This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

+ *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
+ *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
+ *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
+ *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at `http://books.google.com/`

Acerca de este libro

Esta es una copia digital de un libro que, durante generaciones, se ha conservado en las estanterías de una biblioteca, hasta que Google ha decidido escanearlo como parte de un proyecto que pretende que sea posible descubrir en línea libros de todo el mundo.

Ha sobrevivido tantos años como para que los derechos de autor hayan expirado y el libro pase a ser de dominio público. El que un libro sea de dominio público significa que nunca ha estado protegido por derechos de autor, o bien que el período legal de estos derechos ya ha expirado. Es posible que una misma obra sea de dominio público en unos países y, sin embargo, no lo sea en otros. Los libros de dominio público son nuestras puertas hacia el pasado, suponen un patrimonio histórico, cultural y de conocimientos que, a menudo, resulta difícil de descubrir.

Todas las anotaciones, marcas y otras señales en los márgenes que estén presentes en el volumen original aparecerán también en este archivo como testimonio del largo viaje que el libro ha recorrido desde el editor hasta la biblioteca y, finalmente, hasta usted.

Normas de uso

Google se enorgullece de poder colaborar con distintas bibliotecas para digitalizar los materiales de dominio público a fin de hacerlos accesibles a todo el mundo. Los libros de dominio público son patrimonio de todos, nosotros somos sus humildes guardianes. No obstante, se trata de un trabajo caro. Por este motivo, y para poder ofrecer este recurso, hemos tomado medidas para evitar que se produzca un abuso por parte de terceros con fines comerciales, y hemos incluido restricciones técnicas sobre las solicitudes automatizadas.

Asimismo, le pedimos que:

+ *Haga un uso exclusivamente no comercial de estos archivos* Hemos diseñado la Búsqueda de libros de Google para el uso de particulares; como tal, le pedimos que utilice estos archivos con fines personales, y no comerciales.

+ *No envíe solicitudes automatizadas* Por favor, no envíe solicitudes automatizadas de ningún tipo al sistema de Google. Si está llevando a cabo una investigación sobre traducción automática, reconocimiento óptico de caracteres u otros campos para los que resulte útil disfrutar de acceso a una gran cantidad de texto, por favor, envíenos un mensaje. Fomentamos el uso de materiales de dominio público con estos propósitos y seguro que podremos ayudarle.

+ *Conserve la atribución* La filigrana de Google que verá en todos los archivos es fundamental para informar a los usuarios sobre este proyecto y ayudarles a encontrar materiales adicionales en la Búsqueda de libros de Google. Por favor, no la elimine.

+ *Manténgase siempre dentro de la legalidad* Sea cual sea el uso que haga de estos materiales, recuerde que es responsable de asegurarse de que todo lo que hace es legal. No dé por sentado que, por el hecho de que una obra se considere de dominio público para los usuarios de los Estados Unidos, lo será también para los usuarios de otros países. La legislación sobre derechos de autor varía de un país a otro, y no podemos facilitar información sobre si está permitido un uso específico de algún libro. Por favor, no suponga que la aparición de un libro en nuestro programa significa que se puede utilizar de igual manera en todo el mundo. La responsabilidad ante la infracción de los derechos de autor puede ser muy grave.

Acerca de la Búsqueda de libros de Google

El objetivo de Google consiste en organizar información procedente de todo el mundo y hacerla accesible y útil de forma universal. El programa de Búsqueda de libros de Google ayuda a los lectores a descubrir los libros de todo el mundo a la vez que ayuda a autores y editores a llegar a nuevas audiencias. Podrá realizar búsquedas en el texto completo de este libro en la web, en la página `http://books.google.com`

HL 1K8A X

Estado de Puebla.

Ley de los títulos III y VI del libro II de la constitución

PROPERTY OF
HARVARD LAW LIBRARY

1894

Bd Feb 1928.

HARVARD LAW LIBRARY

Received Nov 19. 1925.

Trouble

PROPERTY OF

64

Puebla, Mexico (State). Laws, statutes, etc.
Administrative law

LEY ORGANICA

Del Dep. del Ejecutivo, Jefe Político, Ayuntamientos y Auxiliares de la Administracion.

—DE LOS—

titulos III y VI del Libro II

DE LA

CONSTITUCION DEL ESTADO

de Puebla.

Propiedad del suc. A. Perez.

PUEBLA.

IMPRENTA DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS.

1894.

NOV 19 1925

Mucio P. Martínez,

Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla,

A SUS HABITANTES, SABED:

Que por la Legislatura del mismo, se me ha dirigido la siguiente ley:

"El 12º Congreso constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, decreta la siguiente

LEY ORGANICA

de los títulos III y VI del Libro II de la Constitución.

Título I.

De la división territorial.

ARTICULO 1º

El Estado se divide, para su administración y gobierno interior, en los veintiun distritos siguientes:

Acatlán, Alatriste, Atlixco, Chalchicomula, Chiautla,

Cholula, Huauchinango, Huejotzingo, Matamoros, Puebla, San Juan de los Llanos, Tecali, Tecamachalco, Tehuacán, Tepeaca, Tepexi, Tetela, Teziutlán, Tlatlauquitepec, Zacapoaxtla y Zacatlán,

ARTÍCULO 2º

Cada uno de los distritos enunciados se dividirá de la manera siguiente:

I. Acatlán, en las municipalidades de Acatlán, Chila, Chinantla, San Jerónimo, San Pablo, San Pedro, Petlalzingo, Piaxtla, Tecomatlán, Tehuizingo y Totoltepec.

II. Alatriste, en las municipalidades de Aquixtla, Chignahuapan é Ixtacamaxtitlán.

III. Atlixco, en las municipalidades de Atlixco, Atzitzihuacán, Huaquechula, Tianguismanalco y Tochimilco.

IV. Chalchicomula, en las municipalidades de Aljojuca, Atzitzintla, Chalchicomula, Chichiquila, Chilchotla, Malpaís (San Nicolás,) Morelos, Quimixtlán, El Seco, Soltepec y Tlachichuca.

V. Chiautla, en las municipalidades de Atzala, Cuetzalán, Chiautla, Chietla, Chila, Huehuetlán, Teotlalco, Tulcingo, Xicotlán y Xolalpan.

VI. Cholula, en las municipalidades de Calpan, Coronango, Cuautlancingo, Cholula (San Andrés,) Cholula (Santa Isabel,) Cholula (San Pedro,) Los Ranchos (San Nicolás,) Ocoyucan, Tecuanipan y Tlaltenango.

VII. Huauchinango, en las municipalidades de Ahuazotepec, Chiconcuautla, Huauchinango, Jalpan, Naupan, Pahuatlán, Pantepec, Tlacuilotepec, Tlaola, Xicotepec y Zihuateutla.

VIII. Huejotzingo, en las municipalidades de Chiautcingo, Huejotzingo, Texmelúcan, Tlahuapan y El Verde.

IX. Matamoros, en las municipalidades de Actiopan, Ahuatlán, Coatzingo, Cohuecán, Epatlán, Matamoros, Teopantlán, Tepeojuma, Tepexco, Tlapanalá, Tilapa, Xicotzingo y Xochiltepec.

X. Puebla, en las municipalidades de las Caleras (San

Jerónimo,) Canoa, Hueyotlipan de Márquez Galindo, Puebla y la Resurección.

XI. San Juan de los Llanos, en las municipalidades de Cuyuaco, Libres, Ocotepec, Tepeyahualco y Zautla.

XII. Tecali, en las municipalidades de Amozoc, Atoyatempan, Cuautinchán, Hueyotlipan, Huiziltepec, Mixtla, Tecali, Totimehuacán y Tzicatlacoyan.

XIII. Tecamachalco, en las municipalides de El Palmar, Quecholác, Tecamachalco, Tlacotepec, Tlanepantla, Tochtepec, Xochitlán y Yehualtepec.

XIV. Tehuacán, en las municipalidades de Ajalpan, Caltepec, Cañada, Coxcatlán, Coyomeapan, Chapulco, Chilac (San Gabriel,) Eloxochitlán, Miahuatlán (San José,) Miahuatlán (Santiago,) Tehuacán, Tepango, Zapotitlán, Zinacatepec y Zoquitlán.

XV. Tepeaca, en las municipalidades de Acajete, Acatzingo, Chiapa, Nopalúcan, Los Reyes y Tepeaca.

XVI. Tepexi, en las municipalidades de Ahuatempan, Atexcal, Coyotepec, Cuayuca, Chimecatitlán, Huatlatlauca, Huehuetlán, Ixcaquistla, Molcajac, Tepexi, Tlatlauquitepec y Zacapala.

XVII. Tetela, en las municipalidades de Cuautempan, Huitzilán, Jonotla, Tenanpulco, Tetela, Tuzamapan, Xochiapulco, Zapotitlán, Zongozotla y Zoquiapan.

XVIII. Teziutlán, en las municipalidades de Acateno (San José,) Chignautla, Hueytamalco, Teziutlán y Xiutetelco.

XIX. Tlatlauquitepec, en las municipalidades de Atempan, Hueyapan, Teteles, Tlatlauquitepec y Yaonahuac.

XX. Zacapoaxtla, en las municipalidades de Coetzalán, Nauzontla, Xochitlán y Zacapoaxtla.

XXI. Zacatlán, en las municipalidades de Ahuacatlán, Amixtlan, Atlequizayan, Camocuautla, Huehuetla, Hueytlalpan, Olintla, Tepango, Tepetzintla, Tlapacoyan, Xopala y Zacatlán.

Título II.

De la Administración y de los funcionarios á quienes se confía.

CAPÍTULO I.

Reglas generales.

ARTICULO 3º

La Administración general del Estado estará á cargo del Gobernador; la de los distritos corresponderá á los Jefes políticos, y la de los municipios y pueblos á los Ayuntamientos y Juntas auxiliares.

ARTICULO 4º

Las facultades que en el orden administrativo no estén expresamente concedidas á los Jefes políticos, Ayuntamientos ó Juntas auxiliares, se entenderán reservadas al Gobernador.

ARTICULO 5º

El Gobernador será auxiliado, en el ejercicio de sus atribuciones, por el Secretario general, el Consejo de Gobierno, los Cuerpos consultivos que la ley establezca y los Agentes subalternos de la Administración pública.

Los Jefes políticos y los Ayuntamientos, tendrán como auxiliares á los empleados y agentes que de ellos dependan y á las Juntas consultivas de la localidad.

CAPÍTULO II.

Del Gobernador.

ARTICULO 6º

Para el cumplimiento de los deberes y ejercicio de las

atribuciones que confiere al Gobernador el artículo 26 de la Constitución, este funcionario tendrá las siguientes facultades:

I. Cuidar, con arreglo á las leyes, de la conservación de la tranquilidad y del orden público en el Estado, dictando y haciendo efectivas todas las medidas que en la esfera administrativa sean necesarias.

II. Sancionar y publicar las leyes, decretos y acuerdos del Congreso y formar, publicar y hacer cumplir los Reglamentos y disposiciones de observancia general que fueren precisos para la ejecución de aquellos.

III. Formar y publicar los reglamentos necesarios para el régimen interior de los Establecimientos públicos, que dependan del Gobierno, sin perjuicio de lo que para casos especiales dispongan las leyes.

IV. Resolver lo procedente respecto á las solicitudes que se le presenten.

V. Resolver en último grado, y salvo lo que disponga la ley, las controversias que surjan entre los Agentes de la administración ó entre éstos y los particulares en asuntos administrativos.

VI. Resolver lo que corresponda cuando los Ayuntamientos soliciten que se levante la suspención de los acuerdos ó Reglamentos municipales decretados por los Jefes políticos, y cuando las mismas corporaciones se quejen de que esos funcionarios no cumplen dichos acuerdos ó Reglamentos.

VII. Dar curso á las solicitudes que por su conducto se eleven al Gobierno general, acompañándolas del informe que fuere necesario.

VIII. Dar órdenes é instrucciones á los Agentes subalternos de la Administración, responder á las consultas de éstos, y dirijirlos en el desempeño de sus deberes.

IX. Dar á reconocer la firma del Secretario general y de los Oficiales mayores al Ejecutivo de la Unión, á las au-

toridades federales en el Estado, á los otros Gobernadores, á las primeras autoridades del distrito federal y territorios y á las oficinas públicas del Estado.

X. Aprobar ó reprobar libremente los nombramientos de empleados que hagan los Jefes políticos.

XI. Disponer la inversión de los fondos destinados á cada uno de los ramos de la Administración general del Estado.

XII. Dictar las disposiciones conducentes para que se lleven á cabo, de la manera más conveniente, las obras que se acuerden aunque no hayan de ser costeadas con los fondos del Estado.

XIII. Contratar, á nombre del Estado, lo necesario para los servicios de la Administración general y aprobar los planos y proyectos de todos los trabajos que se ejecuten por cuenta de los fondos públicos, cuando esto no se encomiende por las leyes á otras autoridades.

XIV. Aceptar los legados y donaciones que se hagan al Estado ó á cualquiera de los Establecimientos que de éste dependan.

XV. Celebrar transacciones respecto de los intereses generales, sujetándolas en todo caso á la aprobación del Congreso.

XVI. Nombrar persona que á nombre del Estado ejerza las acciones civiles que á éste competan, siempre que por las atenciones del servicio no pueda hacerlo el Ministerio público.

XVII. Promover la organización de Compañías para emprender los trabajos que interesen al Estado; aceptar los ofrecimientos que se hagan con el mismo objeto, y arreglar, oyendo el dictamen del Consejo, si lo creyere necesario, las condiciones más favorables á los intereses que le están encomendados. Los contratos que celebre con este motivo, serán sometidos á la aprobación del Congreso.

XVIII. Adquirir, arrendar, vender y cambiar, previo dictamen del Consejo, si lo cree necesario, los edificios des-

tinados á establecimientos públicos del Estado y proveer á su conservación y mejora.

XIX. Formar la estadística del Estado.

XX. Vigilar que las elecciones populares se verifiquen en los días que prevengan las leyes electorales.

XXI. Cuidar que se ejecuten conforme á la ley las sentencias que en los procesos pronuncien los Tribunales, sin que se puedan alterar en lo más mínimo.

XXII. Conmutar penas á los criminales, en los casos previstos especialmente por la ley, prévio informe del Tribunal que pronunció sentencia ejecutoria y después de oir el dictámen del Consejo de Gobierno.

XXIII. Impartir á los tribunales los auxilios que demanden para el desempeño de sus funciones, determinando en cada caso en qué deben consistir tales auxilios.

XXIV. Celebrar arreglos con los Gobiernos de los otros Estados, tanto para la persecución de los malhechores, como para emprender y llevar á cabo obras de utilidad común. Cuando para el ejercicio de esta atribucion fueren necesarios actos no comprendidos en las facultades del Poder Ejecutivo, solicitará la aprobación del Congreso.

XXV. Nombrar las comisiones que fueren necesarias para hacer los arreglos de que habla la fracción anterior y para ajustar los preliminares de los convenios á que se refieren las fracciones XIX y XX del artículo 62 de la Constitución.

En los casos de esta fracción y la anterior, debe sujetar á la aprobación del Congreso los convenios que, en su nombre, celebren los comisionados.

XXVI. Visitar durante su período, la mitad cuando menos, de los distritos del Estado, y trasladarse á cualquier punto de ellos, cuando exijan allí su presencia la tranquilidad y el bienestar de los pueblos, dictando en ambos casos las providencias convenientes, y dar cuenta al Congreso con el resultado.

De su separación de la Capital, dará siempre aviso al Congreso y en sus recesos á la Comisión permanente.

XXVII Ordenar visitas á las oficinas y que se rindan los informes necesarios, por los Inspectores especiales de los distintos ramos de la Administración, ó por las personas que al efecto comisione.

XXVIII. Condonar todo ó parte de las multas que impongan los Jefes políticos.

XXIX. Presidir todos los actos públicos á que concurra oficialmente.

XXX. Llevar la correspondencia con los Poderes de la Unión, autoridades federales en el Estado, Gobernadores de los otros Estados, Distrito federal y Jefes políticos de los Territorios, Legislatura y Tribunales Supremo y Superior.

XXXI. Dictar los acuerdos que den margen á la correspondencia de que trata la fracción anterior y aquellos que constituyan una resolución del Gobierno.

XXXII. Imponer á los Agentes de la Administración las siguientes correcciones disciplinarias:

Amonestaciones.

Reprensiones.

Apercibimientos, multa hasta de cien pesos ó arresto hasta por quince días.

XXXIII. Poner en conocimiento del Congreso y del Consejo, en sus casos, toda falta ó delito que cometan los funcionarios que gozan fuero constitucional.

XXXIV. Remover libremente al Secretario general, al Tesorero del Estado, á los Oficiales mayores de la Secretaría de Gobierno, á los Jefes políticos, á los Recaudadores de rentas y á los demás empleados de la administración general.

XXXV. Cuidar de que los funcionarios y empleados de los servicios de policía judicial y preventiva, cumplan exactamente con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos y dictar las medidas que para ello sean indispensables.

XXXVI. Recibir todas las quejas que se le presenten

contra los funcionarios y empleados públicos y resolver lo que corresponda respecto de ellas.

XXXVII. Exijir mensualmente cortes de caja á los encargados de las oficinas que manejen fondos públicos y disponer que aquellos se publiquen.

XXXVIII. Procurar que se formen colecciones completas de las leyes y disposiciones de observancia general.

XXXIX. Autorizar los libros de los Registros civil y de la propiedad, firmando la primera y última páginas y cuidar de que las demás lleven el sello del Gobierno.

XL. Las demás que le designen las leyes.

CAPÍTULO III.

De la Secretaría particular del Gobernudor.

SECCION I.

Articulo 7º

Para el despacho de la correspondencia particular del Gobernador, habrá una oficina que se denominará "Secretaría particular."

Articulo 8º

Formarán la planta de dicha oficina:
Un Secretario.
Un auxiliar.
Dos escribientes.
Un conserje.
Los nombramientos de estos empleados corresponden al Gobernador, quien podrá removerlos libremente.

Artículo 9º

Para ser Secretario particular se requiere:

Ser ciudadano poblano, en el ejercicio de sus derechos y mayor de treinta años.

Tener los conocimientos necesarios para el servicio que debe desempeñar.

ARTICULO 10.

Son deberes del Secretario:

I. Asistir diariamente á la oficina en las horas que designe el Gobernador.

II. Dar cuenta con la correspondencia recibida y acordar su despacho.

III. En los asuntos reservados, desahogar personalmente la correspondencia, y cuidar en los demás casos de que se despache con exactitud y corrección.

IV. Coleccionar las cartas, documentos, periódicos y publicaciones, que por orden del Gobernador deban reservarse, y sacar copia de las piezas de correspondencia que se le designen.

V. Rendir mensualmente al Gobernador, cuenta de los gastos de escritorio.

VI. Desempeñar las comisiones que el Gobernador tenga á bien encomendarle.

ARTICULO 11.

Son obligaciones del Auxiliar:

Ayudar en sus labores al Secretario y suplir sus faltas accidentales.

ARTICULO 12.

Los escribientes estarán á las inmediatas órdenes del Secretario, y, según sus instrucciones, ejecutarán con diligencia y esmero, guardando el debido secreto, las labores de correspondencia y demás encargos que se les encomienden.

ARTICULO 13.

Las obligaciones del Conserje serán las mismas que impone esta ley á los Conserjes de la Secretaría general.

SECCIÓN II.

De los Ayudantes.

ARTICULO 14.

Afectos al servicio personal del Gobernador, y nombrados por éste, habrá dos Ayudantes.

ARTICULO 15.

Son deberes de los Ayudantes:

I. Acompañar diariamente al Gobernador, llevar el turno de las personas que soliciten audiencia, é introducir á las que la hayan obtenido.

II. Trasmitir las órdenes del Gobernador, y desempeñar las demás comisiones que tenga á bien encomendarles.

CAPITULO IV.

De la Secretaria general.

SECCIÓN I.

Del Secretario.

ARTICULO 16.

Para el despacho de los negocios oficiales del Departamento Ejecutivo, habrá un Secretario general.

ARTICULO 17.

Para ser secretario se requiere:

Ser ciudadano poblano, en ejercicio de sus derechos, y mayor de treinta años.

Haber residido dos años en el Estado.

No ser Ministro ni tesorero de ningún culto.

ARTICULO 18.

El Secretario general, es el órgano de comunicación entre el Gobernador y las autoridades y empleados inferiores y los demás ciudadanos del Estado.

Llevará la voz del Ejecutivo en todos los casos, excepto cuando, en la discusión de una ley ó decreto, el Gobernador comisione á otra persona.

ARTICULO 19.

El Secretario es el Jefe de la Secretaría y á él estarán sujetos todos los empleados de la Administración.

ARTICULO 20.

Corresponde al Secretario:

I. Dar cuenta al Gobernador de todos los asuntos en que deba recaer la resolución de éste; informarle de la naturaleza de los negocios, de los antecedentes que acerca de ellos obren en la Secretaría y de las leyes conforme á las cuales juzgue que deben darse las resoluciones.

II. Redactar los acuerdos y órdenes del Gobernador, cuando sea necesario y presentárselos para que los firme ó rubrique, autorizándolos él con su firma en el primer caso y con media firma en el segundo.

III. Dictar todos los trámites que requiera la sustanciación de los expedientes y los acuerdos que no impliquen una decisión que pueda crear derechos, modificarlos ó destruirlos, ni una medida que afecte de algún modo el interés general.

Rubricará los trámites y firmará los acuerdos de que se trata.

IV. Llevar bajo su firma, y sujetándose estrictamente á lo acordado, la correspondencia del Gobierno, con los particulares, y con todas las autoridades no comprendidas en la fracción XXX del artículo 6°

V. Autorizar bajo su responsabilidad los reglamentos que expida el Gobernador.

VI. Expedir y firmar las circulares que acuerde el Gobernador.

VII. Autorizar con su firma todos los decretos del Gobernador, mandando publicar las leyes ó decretos del Congreso, y en general, todos los documentos qué aquel subscriba en el ejercicio de sus facultades constitucionales.

VIII. Visar las copias ó testimonios de documentos que existan en la Secretaría.

IX. Proponer al Gobernador los proyectos y medidas que deban adoptarse para la buena administración.

X. Redactar las instrucciones que el Gobernador acuerde se dirijan á las autoridades y agentes subalternos de la administración, respecto de la manera de cumplir sus obligaciones y aplicar las leyes, y dar él mismo esas instrucciones en cuanto se refiera á detalles de la administración que no exijan la intervención del Gobernador.

XI. Acordar la inversión que debe darse á los gastos de escritorio de la Secretaría.

XII Desempeñar las comisiones que el Gobernador le confíe en los asuntos oficiales.

XIII. Cuidar de que los empleados de la oficina cumplan con sus respectivas obligaciones.

XIV. Imponer á los empleados que incurran en una falta, alguna de las siguientes correcciones disciplinarias: Amonestaciones; reprensiones; reprensiones con nota en los expedientes; apercibimientos, multa hasta de lo correspondiente á ocho días de sueldo.

Si la falta merece otro castigo, la pondrá en conocimiento del Gobernador para que éste acuerde lo procedente.

XV. Conceder licencias hasta de quince días á los empleados de la Secretaría.

XVI. Cuidar de que la oficina esté provista de los muebles y utensilios necesarios.

XVII. Ejercer la vigilancia necesaria para que se conserve el orden en la oficina, para el pronto y buen

despacho de los negocios y para que no deje de guardarse el secreto oficial.

XVIII. Visar las cuentas de los gastos de escritorio, que forme el empleado á quien encomiende el manejo de los fondos que á ellos se destinen.

XIX. Desempeñar la secretaría del Consejo de Gobierno, y formar el Reglamento económico de esta oficina y de la Secretaría general del Despacho.

XX. Desempeñar todas las obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos.

SECCIÓN II.

De la distribución de los negocios y organización de la Secretaría.

§ 1º

ARTICULO 21.

Para el despacho de los negocios, se divide la Secretaría en los cuatro Departamentos siguientes:

Primero: De Gobernación y Seguridad pública.

Segundo: De Justicia y Beneficencia é Higiene.

Tercero: De Fomento, Instrucción pública y Estadística.

Cuarto: De Hacienda.

ARTICULO 22.

Cada uno de estos Departamentos se subdividirá en tantas secciones cuantos son los ramos que se les encomiendan en el artículo anterior, y corresponde:

A.—A la Sección de Gobernación:

I. Todos los negocios relativos á la demarcación y conservación de los límites del Estado y de sus pueblos.

II. Negocios extranjeros, en cuanto se relacionen con el Estado.
III. Elecciones.
IV. Observancia de la Constitución Federal y del Estado y de sus leyes orgánicas.
V. Reformas constitucionales.
VI. Consejo de Gobierno.
VII. Jefaturas políticas y Ayuntamientos, en la parte política y administrativa.
VIII. Registro civil.
IX. Derecho de ciudadanía.
X. Festividades nacionales, ceremonial y etiqueta en los actos oficiales.
XI. Despacho de todos los empleados de la administración.
XII. Diversiones públicas.

B.—A la Sección de Seguridad pública:
I. La tranquilidad general.
II. Asuntos militares.
III. Policía de seguridad tanto urbana como rural.

C.—A la Sección de Justicia:
I. Todo lo relativo á la administración de justicia ordinaria.
II. Jurados.
III. Ministerio público.
IV. Expropiación por causa de utilidad pública.
V. Organización judicial.
VI. Codificación.
VII. Penitenciarías, cárceles, casas de detención y establecimientos de corrección penal.
VIII. Amnistías.
IX. Conmutaciones de pena.
X. Registro público.
XI. Exhortos.
XII. Legalización de firmas.
XIII. Policía judicial.

XIV. Notarías.
XV. Casas de empeño.
D.—A la Sección de Beneficencia é Higiene:
I. Salubridad pública en todos sus ramos.
II. Hospitales, Hospicios, Orfanatorios, Asilos de caridad y demás casas de Beneficencia.
E.—A la Sección de Fomento:
I. Todos los negocios relativos á industria, trabajo, agricultura y comercio.
II. Minería.
III. Mejoras materiales.
IV. Tierras y aguas.
V. Ferrocarriles, caminos, canales, puentes y calzadas.
VI. Telégrafos y teléfonos.
VII. Correos.
VIII. Colonias.
IX. Edificios y monumentos públicos.
X. Pesas, medidas y monedas.
XI. Colecciones de leyes y decretos.
XII. Archivo.
XIII. Impresiones y publicaciones oficiales.
XIV. Exposiciones.
XV. Redacción y Administración del "Periódico Oficial."
XVI. Estafeta.
F.—A la Sección de Instrucción pública:
I. Instrucción primaria, preparatoria y especial.
II. Títulos profesionales.
III. Museos y antigüedades.
IV. Bibliotecas.
V. Academias, sociedades científicas, artísticas y literarias.
G.—A la Sección de Estadística:
I. Estadística del Estado, en todos sus ramos.
II. Catastro.
H.—A la Sección de Hacienda:

I. Todo lo relativo á la recaudación y Administración de las rentas del Estado, y de los Municipios.

II. Cortes de caja, presupuestos y cuentas del Estado, de los Municipios, y de los establecimientos especiales que dependan del Gobierno, ó que éste inspeccione.

III. Empréstitos y deuda pública.

IV. Instituciones de crédito, Montes de piedad y cajas de ahorros.

V. Bolsas, Lonjas y Corredores.

VI. Visitas de las oficinas de Hacienda.

VII. Hacienda federal en lo que se relaciona con el Estado.

§ 2.°

ARTICULO 23.

Habrá en el Departamento de Gobernación y Seguridad pública:

Un Oficial mayor.

Dos Oficiales primeros, Jefes respectivamente de cada una de las secciones en que se divide el Departamento.

Seis escribientes, tres para cada una de las secciones.

Un visitador de Jefaturas.

Un inspector de las fuerzas de seguridad.

Un archivero del Departamento

ARTICULO 24.

Habrá en el Departamento de Justicia, Beneficencia é Higiene:

Un Oficial mayor.

Dos oficiales primeros, jefes respectivamente de cada una de las secciones en que se divide el Departamento.

Tres escribientes; dos para la Sección de Justicia, y uno para la de Beneficencia é Higiene.

Un archivero del Departamento.

ARTICULO 25.

Habrá en el Departamento de Fomento, Instrucción pública y Estadística:

Un Oficial mayor.

Tres oficiales primeros, Jefes respectivamente de cada una de las secciones en que se divide el Departamento.

Diez escribientes; tres para cada una de las secciones de Fomento y de Instrucción pública, y cuatro para la de Estadística.

Un ingeniero.

Inspectores de Instrucción.

Un Bibliotecario y un auxiliar de éste.

Un archivero general y un auxiliar.

Un archivero particular del Departamanto.

Un repartidor del "Periódico Oficial."

ARTICULO 26.

Habrá en el Departamento de Hacienda:

Un Oficial mayor.

Un oficial primero.

Tres escribientes.

Un Ingeniero.

Visitadores de Hacienda.

Un archivero particular del Departamento.

ARTICULO 27.

Habrá en la Secretaría siete conserjes.

§ 3.°

ARTICULO 28.

Los Oficiales mayores serán jefes del Departamento para que hayan sido nombrados, y tendrán las siguientes atribuciones.

I. Abrir, reunidos, la correspondencia oficial, y distribuirla entre los Departamentos. Si algún pliego tuviere el

carácter de reservado, lo entregarán sin abrir al Jefe de la Oficina.

II. Dar cuenta verbalmente al Secretario, de todos los negocios, é informarle de los antecedentes necesarios para el despacho.

III. Redactar los acuerdos, circulares, comunicaciones y demás documentos que les encomiende el Secretario.

IV. Distribuir los negocios de sus respectivos Departamentos, entre los Jefes de las secciones que los formen, para que desahoguen los acuerdos.

V. Revisar las minutas y las comunicaciones, y poner á unas y á otras su rúbrica, en señal de que las primeras se hallan conformes con los acuerdos, y están redactadas correctamente, y de que las segundas son copia fiel de las minutas.

VI. Recoger la firma al Secretario en los acuerdos y en la correspondencia que debe llevar, y entregarle con toda oportunidad los documentos que ha de firmar el Gobernador.

VII. Hacer por escrito el extracto de los expedientes que indique el Gobernador ó el Secretario, y emitir su dictamen, también por escrito, acerca de la resolución que haya de dictarse, conforme á las leyes y á las demás consideraciones que deban tenerse en cuenta en el asunto de que se trate.

Son responsables si los extractos ó informes que den no están arreglados y conformes con los expedientes á que se refieren, y si sus dictámenes no están ajustados á las leyes.

VIII. No retirarse de su Departamento, sin cerciorarse de que se han hecho en los libros todos los asientos correspondientes al despacho del día, y de rubricar la última partida relativa.

IX. Firmar, por el Secretario, los documentos y demás que á éste corresponda y sea relativo á su Departamento, por orden de aquel, cuando sus ocupaciones no le permitan hacerlo.

X. Autorizar las copias certificadas que se manden dar de los documentos que obren en la Secretaría.

XI. Cuidar bajo su responsabilidad, de que se conserven con el orden debido, todos los expedientes y documentos que deban permanecer en sus respectivos Departamentos, así como los legajos de las leyes, y disposiciones vigéntes.

XII. Vigilar que los empleados de su Departamento cumplan sus obligaciones con exactitud y puntualidad.

XIII. Desempeñar las comisiones que les encomienden el Gobernador ó el Secretario, en asuntos oficiales.

XIV. Siempre que el despacho de un negocio dependa de un plazo ó condición fijados por la ley ó por disposición administrativa, informarán al Secretario del vencimiento del plazo ó cumplimiento de la condición para que se dicte el acuerdo que procede.

XV. Dar cuenta, cada quince días, al Secretario, del estado que guardan los negocios, y de las causas porque se hallen pendientes los que lo estén, á efecto de que se dicte la resolución que corresponda.

XVI. Llevar un libro de movimiento general de los negocios, en el que reunirán todos los datos indispensables para la formación del mensaje y de la memoria á que se refieren las fracciones XIII y XV del artículo 62 de la Constitución, formar la minuta y arreglar convenientemente los documentos que correspondan á su Departamento.

XVII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 29.

Para ser Oficial mayor se requieren las mismas condiciones que para ser Secretario.

ARTICULO 30.

Los Oficiales mayores serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador.

ARTICULO 31.

Suplirá las faltas del Secretario general el Oficial mayor que designe el Gobernador.

§ 4.°

De los Jefes de Sección.

ARTICULO 32.

Los empleados de que trata este párrafo, tendrán á su cargo el despacho de los negocios de la sección para que hubieren sido nombrados.

ARTICULO 33.

Serán sus atribuciones:

I. Redactar las minutas para el desahogo de los acuerdos, y presentarlas al Oficial mayor, á fin de que las revise y rubrique.

II. Distribuir entre los escribientes los trabajos que hayan de ejecutar.

III. Revisar los oficios y presentarlos al Oficial mayor, si los encuentran conformes con las minutas.

IV. Producir informes, emitir dictámenes, cuando así lo disponga el Secretario ó el Oficial mayor, y desempeñar todas las comisiones que estos les encomienden, en asuntos oficiales.

V. Llevar un libro de extracto de las comunicaciones que se reciban y expidan, otro de correspondencia y documentos que entreguen al archivo del Departamento, y los demás que sean necesarios para el despacho que tienen á su cargo.

VI. Vigilar que los empleados que de ellos dependen, cumplan exactamente con sus obligaciones, y dar aviso al Oficial mayor cuando falten á ellas.

VII. Auxiliar al Oficial mayor en el cumplimiento de

los deberes á que se refieren las fracciones IX, XII, XIII y XIV del artículo 28.

VIII. Desempeñar conforme á las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas, las labores especiales de la Sección que tengan á su cargo.

IX. Informar al Oficial mayor de los negocios que al cerrarse la oficina hayan quedado pendientes de despacho por falta de tiempo ó por cualquier otro motivo.

X. Numerar la correspondencia, cerrarla y entregarla bajo factura al archivero del Departamento.

XI. Las demás que les designen las leyes y reglamentos.

Suplirá al Oficial mayor de cada Departamento, el Jefe de Sección que designe el Secretario.

ARTÍCULO 34.

Para ser Jefe de Sección se requiere: tener conocimiento en las materias que comprenda el ramo respectivo, ser ciudadano del Estado en ejercicio de sus derechos, mayor de edad, haber residido dos años en el mismo Estado y no ser ministro ni tesorero de ningún culto.

ARTÍCULO 35.

Los Jefes de Sección serán nombrados y removidos por el Gobernador.

§ 5.°

ARTÍCULO 36.

En cada Departamento de la Secretaría habrá un archivero que tendrá á su cargo el cuidado de los expedientes en giro. Dicho empleado tendrá las obligaciones siguientes:

I. Conservar los expedientes, documentos y sellos del Departamento con todo esmero.

II. Ministrar los antecedentes y documentos que para el despacho le pidan los superiores.

III. Cuidar de que nadie extraiga de la oficina docu-

mento ó sello alguno, sino á virtud de orden escrita del Secretario.

IV. Formar con la debida separación los expedientes necesarios, foliarlos é incluir en cada uno los documentos relativos á un mismo negocio. Hará un índice de las piezas que contenga cada expediente, y lo agregará á él.

V. Remitir al Archivo general, en los primeros quince días de Enero, los expedientes que, á juicio del Oficial mayor, estén concluidos. Al cumplir con lo dispuesto en esta fracción, se formarán dos inventarios que han de firmar y conservarán el que entrega y el que recibe. Estos inventarios serán visados por el Jefe del Departamento.

VI. Recibir la correspondencia, tomar nota de ella, hacer que se distribuya la del interior, certificar la del exterior y remitirla al Jefe de la Sección de Fomento, mediante las facturas necesarias.

VII. Llevar, con la mayor exactitud y limpieza, los siguientes libros:

De leyes y decretos.

Del "Periódico Oficial."

De leyes y decretos relativos al Departamento.

De disposiciones superiores generales relativas al Departamento copiadas por orden de fechas y con la debida referencia al expediente en que obren originales.

De entradas y salidas de expedientes.

De conocimientos.

De recibos de comunicaciones.

De registro de correspondencia.

§ 6.°

ARTICULO 37.

El Archivo del Gobierno estará á cargo de un empleado que se denominará Archivero general y que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir los expedientes de la Secretaría que, á juicio de los Oficiales mayores, estén concluidos, y los libros, documentos, impresos, etc. que conforme á las leyes, deban ingresar en el Archivo.

II. Otorgar recibo de los documentos que se le entreguen.

III. Conservar todo el Archivo y cuidarlo convenientemente, sin permitir que se extraiga ningún documento sino por acuerdo escrito del Secretario.

IV. Clasificar los expedientes, documentos, libros, etc. que hayan de archivarse, por materias y años y colocarlos en los departamentos á que correspondan.

V. Tener constantemente, cuando menos, tres colecciones completas del "Periódico Oficial" del Estado y una del de la Unión.

VI. Formar y conservar en el archivo colecciones completas de las leyes Federales y del Estado.

VII. Formar las colecciones que ordene el Secretario, de leyes relativas á puntos especiales de la Legislación.

VIII. Vender las leyes, decretos é impresos oficiales, sujetándose extrictamente á las instrucciones que dicte el Gobernador; llevar cuenta documentada de los productos de esas ventas, entregar éstos mensualmente en la Tesorería general, y presentar una copia de todo al Secretario, acompañándole un duplicado del recibo de la Tesorería, que ésta debe expedirle.

IX. No permitir que se lean los expedientes y documentos archivados, sino con orden expresa del Secretario.

X. Llevar los siguientes libros:

A. De inventario de lo que constituya el archivo.

B. De entradas y salidas de expedientes. Este libro se formará con los asientos relativos á los expedientes, libros, documentos, etc. que reciba.

C. De índices, que se llevarán por orden alfabético, y serán relativos:

1. Al nombre de las personas que hayan intervenido en los asuntos.

2. A los lugares á que se refieran los negocios.

3. A las materias de que traten los expedientes ó documentos archivados.

En éstos índices se hará constar el número que tenga

cada pieza, el asunto de que trata y el departamento en que se encuentra.

D. De conocimientos. Este libro se llevará en dos columnas; la de la izquierda servirá para asentar las partidas que acreditan la salida de documentos y la de la derecha para hacer constar la devolución. Toda partida deberá contener el número de fojas del expediente, libro, etc. entregado, especial mención de los documentos importantes que contenga, la fecha y las firmas del que entrega y del que reciba. Cuando la entrega se haga para el servicio de la Secretaría, se tomará nota en el libro de conocimientos y será visada por el Oficial mayor del Departamento respectivo. Otro tanto se hará al devolverse al archivo el expediente ó documento.

Los libros de que trata esta fracción, serán autorizados por el Secretario.

ARTICULO 38.

El auxiliar del Archivero, ayudará á éste en el despacho de su oficina y desempeñará las labores que le encomiende.

ARTICULO 39.

Para ser Archivero general ó de Sección, se necesitan las mismas cualidades que para ser escribiente.

§ 7º

ARTICULO 40.

Son obligaciones de los escribientes:

I. Auxiliar á los Jefes de Sección en el desempeño de las obligaciones que á estos imponen los incisos I y X del artículo 33.

II. Escribir los oficios, copias y demás documentos que se les encomienden.

III. Informar al Jefe de Sección de los trabajos que hubieren quedado pendientes en el dia.

IV. Auxiliar á los demás empleados, cuando así lo dispongan los superiores.

V. Desempeñar las comisiones oficiales que se les encarguen.

ARTICULO 41.

Para ser escribiente se necesita escribir bien y correctamente y ser de buena conducta,

ARTICULO 42.

Los escribientes serán nombrados y removidos libremente por el Gobernador.

ARTICULO 43.

Para el servicio particular del Secretario habrá un oficial de correspondencia cuyas atribuciones se señalarán en el Reglamento económico.

§ 8º

ARTICULO 44.

Todos los empleados á quienes se refieren los artículos anteriores y los demás de la administración, que en ellos no estén comprendidos, se reputarán dependientes de la Secretaría General.

ARTICULO 45.

Cada uno de ellos tendrá las atribuciones que designen las leyes y reglamentos de los diversos servicios á que estén adscritos; y esas mismas leyes ó reglamentos determinarán quién debe hacer el nombramiento de aquellos, en qué forma y con qué requisitos.

El presupuesto general de egresos, señalará á cada uno la retribución que le corresponda por sus servicios.

CAPITULO V.

Del Consejo de Gobierno.

SECCIÓN I.

Del Consejo y su objeto.

ARTÍCULO 46.

Para auxiliar al Gobernador del Estado, en el despacho de los negocios sujetos á él, habrá un Consejo de Gobierno, compuesto de seis miembros nombrados anualmente por aquel.

El cargo de Consejero es honorario.

ARTÍCULO 47.

El Gobernador nombrará igualmente seis Consejeros suplentes, que llenarán las faltas de los propietarios, en el orden de su nombramiento.

Las faltas absolutas se llenarán por nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 48.

Para ser Consejero del Gobierno, se requiere:

Ser ciudadano poblano en el ejercicio de sus derechos y mayor de treinta años.

Haber residido dos años en el Estado.

No ser ministro ni tesorero de ningún culto.

ARTÍCULO 49.

Son deberes y atribuciones del Consejo:

I. Dar su dictamen al Gobernador en todos los negocios en que éste lo solicite ó cuando así lo dispongan expresamente la Constitución ó las leyes.

II. Preparar y redactar todos los proyectos de ley ó de reglamentos de administración pública, que le encomiende el Gobernador.

III. Constituirse en Jurado para conocer de las acusaciones que se hagan contra los Jefes políticos, los Jueces de primera Instancia en lo civil y penal y los Agentes del Ministerio público, adscritos á los Tribunales servidos por dichos Jueces.

ARTÍCULO 50.

Será Presidente del Consejo, el Gobernador, conforme á la fracción XXVI del artículo 62 de la Constitución, y tendrá voz y voto en todas las deliberaciones cuando el Consejo funcione como Jurado, y sólo voz en los demás casos.

ARTICULO 51.

Para suplir las faltas del Presidente habrá un Vice-presidente, elegido por el Consejo el dia 1º de Enero de cada año.

ARTICULO 52.

Corresponde al Presidente:

I. Abrir y cerrar las sesiones del Consejo.

II. Citar á sesiones extraordinarias cuando haya algún negocio grave ó cuyo despacho sea urgente.

III. Dar trámite á los negocios y ocursos que se presenten en las sesiones.

IV. Fijar el orden en que deban discutirse los asuntos.

V. Dirigir las discusiones y cuidar de que se observe en ellas, el orden que determine el Reglamento económico.

VI. Conceder licencias á los miembros del Consejo y á sus empleados, si han de pasar de quince días, y llamar á los suplentes que corresponda para que siempre haya número hábil para celebrar sesiones.

VII. Cuidar de que las Comisiones despachen á su debido tiempo los negocios que pasen á su estudio.

VIII. Autorizar las actas y los acuerdos del Consejo.

ARTICULO 53.

El Vice-presidente suplirá al Presidente y tendrá todas las facultades de éste.

Le corresponde además llevar y autorizar la correspondencia del Consejo, en nombre del Presidente.

ARTICULO 54.

Son atribuciones del Secretario:

I. Redactar las actas del Consejo en un libro que llevará para el efecto, y dar cuenta con ellas en la sesión que corresponda.

II. Dar cuenta con todos los dictámenes, oficios y demás documentos de que haya de ocuparse el Consejo.

III. Asentar en un libro especial, todos los acuerdos de dicha corporación.

IV. Llevar los demás libros que sean necesarios para el despacho de la oficina y conservar en buen orden su archivo.

V. Ministrar los antecedentes que existan en la Secretaría del Consejo y los demás informes que le pidan los miembros de éste y darles las instrucciones de los negocios que soliciten y sean necesarios para su mejor despacho.

VI. Autorizar, en unión del Presidente, las actas del Consejo y todos los documentos que deban expedirse por acuerdo de éste.

VII. Dirigir los trabajos de la Secretaría y distribuirlos convenientemente entre sus empleados.

VIII. Expedir certificaciones de todo género, refiriéndose á los documentos que existan en el archivo, prévio acuerdo del Consejo y en el caso de que no sean reservados.

IX. Visar la cuenta de gastos de la Secretaría y cuidar de su cobro y de la distribución de su importe.

X. Cuidar de que por ninguna razón se extraigan documentos de la Secretaría, si no es por acuerdo expreso del Presidente.

XI. Conceder licencias, hasta por quince días, á los empleados de la Secretaría.

ARTICULO 55.

En la Secretaría del Consejo habrá un escribiente con el sueldo que le asigne el presupuesto de egresos; el cual se-

ñalará también la cantidad necesaria para gastos de escritorio.

En caso de exceso de trabajo auxiliarán al escribiente los de la Secretaría general.

Uno de los porteros ó conserjes de la Secretaría de Gobierno desempeñará en la del Consejo las mismas funciones.

El escribiente tendrá las obligaciones que marque el Reglamento.

ARTICULO 56.

Las faltas del Secretario se llenarán por el Oficial Mayor del departamento de Gobernación, y por impedimento ó licencia de éste, por los demás Oficiales mayores, en el orden que les dá esta ley al hablar de la Secretaría de Gobierno.

SECCIÓN II.

Del despacho de los negocios.

ARTICULO 57.

Para facilitar el despacho de los negocios de que deba conocer el Consejo, habrá comisiones permanentes que durarán todo el tiempo que dure aquel.

Estas Comisiones serán tantas cuantas son las secciones en que se divide la Secretaría de Gobierno; y á cada una de ellas corresponderá estudiar y dar dictamen en todos los negocios que correspondan á cada una de dichas secciones.

ARTICULO 58.

Las Comisiones serán unitarias, con excepción de la de Justicia que se compondrá de tres individuos.

Por cada miembro de una Comisión, se nombrará un suplente á quien corresponderá llenar todas las faltas de aquel.

ARTICULO 59.

El nombramiento de comisiones se hará por todos los Consejeros, en escrutinio secreto, el dia 1º de Enero de cada año.

ARTICULO 60.

Cuando algunos negocios hayan de encomendarse á comisiones especiales, se nombrarán éstas por el Consejo en los mismos términos que las demás.

ARTICULO 61.

Las comisiones presentarán sus dictámenes á más tardar dentro de quince días, á no ser que el negocio sea urgente, en este caso lo despacharán dentro del término que designe el Presidente.

Para que una Comisión pueda gozar de un término mayor que el de quince días, necesita acuerdo del Consejo.

ARTICULO 62.

Cuando una Comisión se componga de varios individuos, se tendrá como dictamen de ella el de la mayoría. Los que no estén de acuerdo podrán presentar su voto particular; pero este no se discutirá, sino cuando fuere desechado el dictamen de la mayoría.

ARTICULO 63.

El cargo de instructor en los procesos de que, conforme á la fracción II del artículo 73 de la Constitución, debe conocer el Consejo, se turnará entre los individuos que formen la Comisión de Justicia.

La ley orgánica del título cuarto, libro tercero de la misma Constitución, determinará las formalidades del procedimiento que deba seguirse en tales casos.

ARTICULO 64.

El Consejo tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias.

primir los abusos que hubieren advertido, y de aquellas faltas que deba corregir el superior. Harán la misma visit- siempre que el Gobernador se los ordene.

IV. Transladarse, con la rapidéz que el caso exija, al lugar en que su presencia sea indispensable para el buen servicio público. En este caso, darán inmediatamente parte al Gobernador, por la vía más violenta, y expresarán los motivos de su separación de la cabecear.

V. Separarse por tres días del despacho, en casos urgentes, dando aviso al Gobernador; y sin que puedan exceder las ausencias, que tengan por este motivo, de quince días en un año.

VI. Cuidar de la conservación de la tranquilidad y del orden público y dictar y llevar á efecto las medidas que á su juicio demanden las circunstancias, sin perjuicio de dar cuenta inmediatamente al Gobernador, para que resuelva lo que crea conveniente.

VII. Enviar mensualmente á la Secretaría general del Despacho, un informe administrativo y estadístico, que versará sobre todos los ramos de su inspección, conteniendo en boletas los siguientes datos:

Seguridad pública.—Número de delitos cometidos y clase de estos. Delincuentes aprehendidos. Prófugos. Medidas dictadas en favor de la seguridad pública.

Policía.—Número total de individuos penados con multa, por infracciones á reglamentos y acuerdos de policía. Número de las personas penadas con arresto. Principales disposiciones dictadas sobre higiene, orden y demás asuntos de policía.

Anexos á la boleta.—Lista nominal de las personas multadas, y de las que hayan sufrido arresto, por infracciones á los reglamentos y bandos de policía.

Salubridad pública.—Número de niños y adultos vacunados. Enfermedades dominantes, epidémicas y epizotias; y medidas que respecto de ellas se hayan dictado.

Cárceles.—Existencia de presos en el mes anterior. Entrada de presos procesados por delitos. Idem de presos co-

rreccionales. Salida de presos absueltos. Idem de los que hayan extinguido la pena. Idem de los destinados á la casa de detención y Penitenciaría de la Capital. Existencia en e dia último del mes. Resultado de las visitas hechas á las cárceles.

Anexos.—Cada semestre, el estado general del movimiento de detenidos y presos.

Instrucción pública.—Escuelas inauguradas en el mes. Escuelas clausuradas. Escuelas de niños y de niñas. Alumnos inscritos. Aumentos en la inscripción ó bajas con relación al mes anterior. Asistencia media mensual, y sus aumentos y bajas con relación al mes anterior.

Observaciones.—Se hará constar si las escuelas inauguradas ó clausuradas son públicas ó particulares: los motivos que hayan determinado la clausura de algún establecimiento: las medidas dictadas para hacer efectivo el principio de la enseñanza obligatoria: los demás datos que se juzguen oportunos.

Anexos á la boleta.—Las noticias sobre inscripción y asistencia rendidas por los profesores, y cada semestre el cuadro general de la instrucción pública en el Distrito.

Mejoras materiales.—Clase ó importancia de las mejoras. Cantidad invertida en las obras.

Observaciones.—Se expresará respecto de cada obra, si la cantidad invertida ha sido suministrada por fondos del Gobierno ó del Ayuntamiento, ó provino de donativos particulares: Número de faenas diarias de los presos, ó jornales que gratuitamente se hayan prestado.

Despacho de la Secretaría de la Jefatura.—Número total de oficios expedidos por la Jefatura. Valor de timbres postales para la correspondencia oficial, y el de los telegramas puestos por el Jefe político. Trabajos estadísticos realizados.

Anexos á la boleta.—Noticia numeral de los oficios que por correo remita la Jefatura, así como de los telegramas expedidos. Duplicado del recibo que por timbres postales y telegramas otorguen las oficinas federales.

Registro civil.—Número de nacimientos, matrimonios y defunciones. Total de derechos cobrados por la Recaudación de rentas y de los honorarios de los Jueces. Medidas adoptadas por estos, y por la autoridad política para la exacta observancia de las leyes relativas.

Anexos á la boleta.—Los cuadros nominales de los actos registrados; noticia pormenorizada de derechos causados, y copia de la acta de visita á la oficina del Registro civil.

Cada semestre el cuadro general del movimiento de la oficina.

Registro público de la propiedad y de Comercio.—Total de inscripciones en el registro de la propiedad y de las hechas en el de comercio.

Anexo á la boleta.—Noticia mensual detallada de inscripciones y derechos causados.

Ayuntamientos.—Número de sesiones celebradas en el mes. Principales acuerdos de las Corporaciones.

Tesorerías Municipales.—Existencia del mes anterior. Ingresos y egresos. Existencia para el mes siguiente.

Observaciones.—Se harán constar las principales medidas dictadas para conseguir el exacto cumplimiento de las leyes de Hacienda Municipal; y las dificultades que se pulsen para la recaudación de los impuestos, y las demás observaciones que juzguen oportunas.

Anexos.—Corte de caja mensual. Noticia de multas cobradas.

Agricultura.—Noticia del estado que guarden los principales cultivos y datos de importancia, relacionados con este ramo, como fomento de fincas, producto de las cosechas, ganaderías, etc.

Industria.—Noticia del movimiento en las industrias locales.

Comercio interior.—Estado que guarda. Se expresará si se nota animación ó decaimiento en las transacciones; causas que produzcan ese estado; nuevos giros abiertos, y cuanto pueda dar una idea de la prosperidad ó atraso del Comercio. Precios corrientes de los artículos del Estado,

de mayor producción y consumo, expresando: artículo; las medidas acostumbradas para su venta; precios y demás observaciones, haciéndose constar en estas el movimiento de valores, y el consumo de artículos.

Acontecimientos notables.—Hechos, que más hayan llamado la atención pública, como una epidemia, un descubrimiento, la aparición de enfermedades en el ganado, etc. Esto sin perjuicio de participar inmediatamente la novedad al Gobernador.

VIII. Imponer gubernativamente á los particulares, á los empleados de la administración y á los Presidentes de los Ayuntamientos que no cumplan con sus obligaciones, hasta doscientos pesos de multa ó quince días de arresto.

Cuando esas correcciones fueren insuficientes para reprimir alguna infracción que deba castigar la autoridad política, darán cuenta al Gobernador, y en el caso de delito consignarán al responsable á la autoridad judicial competente, ó darán aviso al Gobernador, si se trata de funcionarios aforados.

Siempre que las autoridades políticas impongan penas, harán constar por escrito, en un libro, los hechos que motivaron la pena, su justificación, razones de defensa alegadas por el infractor, la ley ó reglamento infringidos y la pena impuesta.

Cuidarán así mismo de que se hagan efectivas las penas impuestas por los Presidentes de los Ayuntamientos, y por ningún motivo recibirán el importe de las multas, cuyo entero se comprobará con el recibo de la oficina de Hacienda respectiva.

IX. Disponer la aprehensión de los criminales y consignarlos en el acto, bajo su más extricta responsabilidad, á la autoridad competente.

X. Disponer de las fuerzas de Seguridad pública que estuvieren en su distrito y mandarlas personalmente en campaña, prévia licencia del Gobernador, y sin ella en los casos urgentes; entónces sólo darán aviso.

XI. Requerir la fuerza armada que no estuviere á su disposición y se encontrare en el distrito, para conservar el orden y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad.

XII. Cuidar de que en las elecciones populares tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.

XIII. Nombrar comisiones especiales para que les den su opinión ó les proporcionen informes respecto de algunos asuntos de utilidad general.

XIV. Dar órdenes é instrucciones á los Presidentes municipales, y á los agentes subalternos de la Administración general en el distrito, por lo que toca al mejor desempeño de las atribuciones que les confieran las leyes; responder á sus consultas y dirigirles en el cumplimiento de sus deberes.

XV. Cuidar de que las autoridades, juntas consultivas y de Beneficencia, y ciudadanos, asistan á las reuniones que se celebren por disposición de ley ó de las autoridades.

XVI. Consultar con el Gobernador las dudas fundadas de la ley que les ocurrieren.

XVII. Presidir en el Distrito los actos públicos del lugar en que se hallen, cuando no concurriere el Gobernador.

XVIII. Dictar las medidas conducentes para proporcionar bagajes y alojamiento á la tropa que pase por el distrito; sujetándose á lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución federal.

XIX. Cuidar de que los Ayuntamientos llenen sus obligaciones, con arreglo á los preceptos de la ley, y excitarlos en caso de que así no lo hagan.

XX. Iniciar todas las medidas que estimen convenientes para la buena administración.

XXI. Comisionar como Agentes de Seguridad pública, en los lugares en que lo estimen conveniente, á personas de reconocida honradez, y dar aviso al Ejecutivo de los nombramientos que hagan.

XXII. Autorizar los libros del Registro civil del distri-

to, con excepción de los de la cabecera, firmando la primera y última fojas, y sellando las demás.

XXIII. Conceder las dispensas de publicaciones para contraer matrimonio, con arreglo á las prescripciones legales y mediante el pago de los derechos respectivos.

XXIV. Instruir los expedientes relativos á dispensas de impedimento para contraer matrimonio y remitirlos al Gobernador para la resolución procedente.

XXV. Suplir á los menores de edad el consentimiento que necesitan para contraer matrimonio, en los casos de irracional disenso de los ascendientes, tutores ó Jueces. En estos casos oirán forzosamente á los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio público.

XXVI. Exigir de los encargados del registro civil las noticias y libros de copias que periódicamente tienen obligación de remitir, y enviar esos documentos desde luego á la Secretaría de Gobierno.

XXVII. Cuidar de que se reduzcan á propiedad particular los bienes que no puedan pertenecer á las Corporaciones civiles.

XXVIII. Excitar á los Jueces para que administren pronta y cumplida justicia, dando aviso en cada caso al Gobernador.

XXIX. Hacer, en la parte que les corresponda, que se ejecuten las resoluciones de los Tribunales sin alterarlas en lo más mínimo por ningún motivo.

XXX. Impartir á los Tribunales, desde luego, en casos urgentes, los auxilios que pidan para el desempeño de sus funciones. En los demás casos los prestarán conforme á lo que disponga el Gobernador.

XXXI. Reunir los datos estadísticos del Distrito y remitirlos con la debida oportunidad á la Secretaría de Gobierno.

XXXII. Cuidar de que se organice la comunicación entre los pueblos en que no haya estafeta, á fin de que circulen fácilmente las órdenes del Gobierno.

XXXIII. Promover lo necesario para el fomento de la agricultura y de todos los ramos de instrucción, industria, higiene, beneficencia y ornato, para la apertura de nuevos caminos cómodos y seguros y para la ejecución ó reparación de obras de utilidad común.

XXXIV. Visitar con frecuencia los hospitales, cárceles, casas de beneficencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, y cuidar de que los empleados cumplan sus obligaciones, de manera que dichas casas y oficinas llenen su objeto cumplidamente.

XXXV. Formar una noticia de las personas que en los distritos ejerzan profesiones que requieran títulos y tomar nota de estos y de los pases necesarios.

XXXVI. Procurar la conservación de los bosques, arbolados, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado ó de los Municipios.

XXXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete á lo que sobre el particular disponen las leyes, para evitar que los montes se arrasen por completo.

XXXVIII. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas ó se pongan objetos que obstruyan el tránsito ó reduzcan las dimensiones de esas vías. En los casos de servidumbre legal cuidarán de que se hagan las obras necesarias á fin de que los caños se desagüen, queden cubiertos y expedito el paso.

XXXIX. Vigilar la buena ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Estado.

XL. Perseguir y castigar los juegos y las diversiones prohibidas por las leyes.

XLI. Dictar las medidas á que se refieren los artículos 299 y 1218 del Código de procedimientos.

XLII. Hacer que las oficinas de Hacienda del lugar de su residencia formen los cortes de caja ordinarios en los días que designe la ley.

XLIII. Presenciar el corte de caja mensual de la respectiva Recaudación de Rentas, dándole su visto bueno, después del examen de libros y documentos, y de la comprobación de los valores en caja.

XLIV. Autorizar los libros de contabilidad de las oficinas de Hacienda, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando con el sello de la oficina todas las demás.

XLV. Informar al Gobierno de si los planes de arbitrios y presupuestos de gastos municipales llenan las exigencias públicas.

XLVI. Facilitar los auxilios que les pidan los Recaudadores de rentas y los peritos para hacer efectiva la formación de padrones y para practicar los avalúos ó embargos de fincas rústicas ó urbanas.

XLVII. Expedir licencias para las diversiones públicas de la Cabecera, y cuidar se compruebe el pago del impuesto antes de que se verifique la diversión.

XLVIII. Dar curso, dentro del término legal, á las solicitudes, quejas, etc., que ante ellos se presenten, y si no fueren de su competencia, ponerlas sin demora en conocimiento del Gobernador.

XLIX. Instruir los expedientes que el Gobierno les encomiende.

L. Firmar todos los acuerdos para el despacho de los negocios, así como las órdenes que expidan y las comunicaciones que dirijan á los funcionarios públicos ó á los particulares.

LI. Cuidar de que en su oficina se conserven con el orden debido todos los expedientes que deben permanecer en ella, así como que estén siempre completas las colecciones de leyes, decretos, reglamentos, circulares, disposiciones administrativas, bandos de policía y demás prescripciones de caracter obligatorio.

LII. Cuidar de que se inscriban, en los libros de actas de los Ayuntamientos, los acuerdos y demás disposiciones que se traten en los cabildos, y que las actas estén firmadas por todos los regidores.

LIII. Concurrir á los cabildos siempre que lo juzguen necesario, teniendo en ellos la presidencia y voz, pero no voto, y debiendo retirarse del Palacio Municipal antes de que se verifique la votación.

LIV. Obedecer las órdenes é instrucciones del Gobernador inmediatamente que se le comuniquen. Si las consecuencias del cumplimiento de tales órdenes é instrucciones fueren irreparables ó de difícil reparación, podrán suspender su ejecucion, manifestando respetuosamente al Gobernador, dentro de veinticuatro horas de haber recibido aquellas, las razones que á su juicio deban tenerse en cuenta para no llevarlas á cabo. Si el Gobernador insiste en esto, las ejecutarán desde luego.

LV. Dar pase á todos los acuerdos de las Corporaciones municipales que no sean contrarios á las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

En caso de que lo sean, suspenderán dichos acuerdos dentro de tres días contados desde que se les comuniquen, y darán aviso al Gobernador y á las Corporaciones de que procedan.

LVI. Publicar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones, que no sean de caracter puramente económico, que aprueben los Ayuntamientos y Juntas auxiliares del Distrito.

LVII. Cuidar escrupulosamente de la buena inversión de los fondos municipales, y examinar los cortes de caja de la Tesorería Municipal de la Cabecera.

LVIII. Iniciar ante los Ayuntamientos y Juntas auxiliares todas las medidas que estimen convenientes á la buena administración municipal.

LIX. Imponer multas y arrestos, en los términos indicados en la fracción VIII, á los infractores de los reglamentos y disposiciones administrativas.

LX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y municipalidades.

LXI. Cuidar de que los Presidentes municipales y los de las Juntas auxiliares cumplan exactamente sus obligaciones y prestarles para ello los auxilios necesarios.

LXII. Condonar las multas impuestas por los Presidentes municipales y Juntas auxiliares.

LXIII. Nombrar su Secretario y los escribientes que deba haber en la Jefatura, sujetando esos nombramientos á la aprobación del Gobernador, dar licencias á estos empleados y aceptarles libremente sus renuncias.

LXIV. Los demás que les señalen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN II.

De los Secretarios de las Jefaturas políticas.

Artículo 72.

En cada Jefatura habrá un Secretario con la remuneración que le acuerde el presupuesto general de egresos, y el número de escribientes que éste disponga.

Esos empleados serán nombrados y removidos por los Jefes políticos, en los términos de la fracción LXIII del artículo anterior.

Artículo 73.

Pará ser Secretario se requiere:

I. Ser ciudadano poblano en el pleno ejercicio de sus derechos, mayor de veinticinco años y tener buena conducta.

II. Poseer los conocimientos que se necesitan para el desempeño de este empleo.

En el caso de ser Abogado no podrá ejercer su profesión en el Distrito.

Artículo 74.

Los empleados de que trata esta sección tendrán á su

cargo el despacho de los negocios que conforme á las leyes deben girar por las Jefaturas políticas.

ARTÍCULO 75.

Serán atribuciones de los Secretarios:

I. Abrir la correspondencia oficial y dar cuenta con ella al Jefe político. Si algún pliego tuviere el caracter de reservado lo entregarán sin abrir á dicha autoridad.

II. Dar cuenta con todos los negocios, con informe de los antecedentes necesarios para el despacho.

III. Redactar los acuerdos y las minutas de las circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

IV. Distribuir entre los escribientes las labores que diariamente debe desempeñar, conforme al Reglamento económico de la oficina.

V. Revisar todos los documentos, circulares y comunicaciones y poner en ellos su rúbrica en señal de que están redactados y escritos correctamente.

VI. Llevar bajo su dirección el libro de entrada y salida de correspondencia y recojer con él la firma del Jefe político.

VII. Clasificar la correspondencia por Departamentos y secciones y ordenar la forma en que debe ser expedientada.

VIII. Dar cuenta todos los días de los asuntos que queden pendientes de despacho y cuidar de que no se pasen los términos en los asuntos que los tengan señalados por la ley.

IX. Cuidar de que el archivo esté perfectamente arreglado, haciendo que se practiquen inventarios mensuales de todos los expedientes y uno general á fin de año.

X. Formar ó hacer que se formen bajo su dirección, y con acuerdo del Jefe político, todas las noticias que el Gobierno pida en los distintos ramos de la Administración.

XI. Dar su dictamen por escrito en los asuntos en que sea necesario y así se lo ordene el Jefe político.

XII. Distribuir y llevar la cuenta documentada de los gastos de escritorio.

XIII. Formar, de acuerdo con el Jefe político, el Reglamento económico de la oficina.

XIV. Llevar por sí ó por el empleado que designe, los libros que á continuación se expresan:

Libro "De Toma de razones de bienes mostrencos."

De Actas de bienes mostrencos.

De Consigna diaria de presos.

De Multas que ingresan á la Tesorería Municipal.

De "Exhortos."

De "Toma de razón de sentencias ejecutorias" en el ramo criminal.

De "Toma de razón de nombramientos de Agentes de seguridad."

De "Toma de razón de certificados que se expidan á reos que soliciten la libertad preparatoria."

"Copiador de mensajes telegráficos."

"Copiador de la correspondencia oficial, con la Secretaría de Gobierno."

"Copiador de la correspondencia con las diversas autoridades."

De "Toma de razón de casas de empeño."

De "Toma de razón de cordilleras foráneas."

De "Registro de fierros."

De "Toma de razón de patentes y refrendo de fierros."

"General de entrada de presos."

De toma de razón, de órdenes de libertad expedidas por autoridades judiciales, ó procedentes del Gobernador ó de la misma Jefatura.

"Indice del libro general de entradas."

De autos de formal prisión, y filiaciones de los procesados y reos.

"Toma de razón de presos consignados á autoridades judiciales."

De Registro de la conducta observada por los reos sentenciados definitivamente.

XV. Firmar con el Jefe político los certificados que emanen de la oficina, así como las constancias de los diversos asuntos que se trataron y despacharon en el día.

XVI. Desempeñar los encargos oficiales que les confie el Jefe político, en el extricto ejercicio de sus funciones administrativas y gubernativas.

XVII. Cuidar de que los empleados de la Secretaría, concurran á las horas de despacho, y de que desempeñen sus labores con el debido esmero y corrección.

SECCIÓN III.

Del Visitador de Jefaturas.

ARTÍCULO 76.

A salvo en todo caso las instrucciones que reciba del Gobernador, las atribuciones del Visitador de Jefaturas, son las siguientes:

I. Designada la Jefatura que ha de visitar, se presentará en ésta y hará saber su comisión y en seguida abrirá el expediente de visita; pedirá los libros todos que debe llevar la oficina, los examinará, lo mismo que los documentos que se relacionen con los asientos de aquellos; certificará las faltas que en ellos encuentre y las asentará en su expediente, y devolverá todo al Secretario de la Jefatura.

II. Pasará en seguida á las cárceles, y tomará nota de todos los detalles del servicio en lo que dependa de la Jefatura, oirá las quejas de los presos dependientes de ésta, sentará razón de si existen presos ó detenidos que, debiéndolo ser, no hayan sido consignados al Juez competente é investigará la causa de esto, haciéndola constar igualmente.

III. Examinará los libros de la alcaidía y de la comandancia de policía y hará constar si están en todo conformes con las disposiciones de las leyes y reglamentos en cuanto al modo de llevarlos.

IV. Hará saber á los vecinos del Distrito, que si tuvieren alguna queja contra la autoridad política, pueden exponerla con entera libertad y sentará diligencia sobre los hechos en que consista aquella, los datos oficiales ó testigos en que la funden, y cuanto tienda á esclarecer la responsabilidad que pueda tener el Jefe político; llamará á los testigos citados y los examinará; certificará la existencia de todos los documentos que se le presenten para probar la verdad de una queja, insertándolos íntegros en el expediente y hará que el quejoso ratifique su queja y la firme al margen de la diligencia respectiva.

V. Inquirirá, por último, cuanto tienda á establecer si el Jefe político cumple ó no con las obligaciones que le imponen las leyes.

VI. Hecho todo lo anterior, pondrá término á la visita, cerrando el expediente respectivo, cuya última página firmarán él y el Jefe político visitado y en la que, lo mismo que en todas las anteriores desde la primera, se pondrá el sello del Visitador y el de la Jefatura de que se trate. Cerrado el expediente, dará cuenta con él al Gobernador, para que después de examinarlo, dicte la resolución que corresponda.

VII. Intervenir en la entrega de las Jefaturas, en caso de nuevo nombramiento, y cuando lo disponga el Gobernador, cuidando de que se haga, por duplicado, un inventario, que se referirá á todos los libros y expedientes en giro que existan en el momento de la entrega. Visará tal inventario, dejando un ejemplar en el archivo de la Jefatura y remitirá el otro con su informe á la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO VII.

De los Ayuntamientos.

Artículo 77.

La Administración particular de las Municipalidades estará á cargo de los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 78.

Los Ayuntamientos se formarán:

En la Capital del Estado, de un Presidente y veinte regidores propietarios y de veintiocho suplentes.

En las Municipalidades que sean cabecera de distrito, de un Presidente, diez regidores propietarios y diez y seis suplentes.

En las otras Municipalidades, de un Presidente, seis regidores propietarios y doce suplentes.

El primero de los regidores suplentes lo será en todo caso del Presidente.

ARTÍCULO 79.

Los regidores propietarios y suplentes serán electos en los términos que fija el artículo 108 de la Constitución y podrán ser reelectos.

ARTÍCULO 80.

Para ser miembro de un Ayuntamiento se necesita: ser ciudadano poblano en ejercicio de sus derechos, tener dos años de vecindad en la municipalidad respectiva, y haber cumplido veintiun años el día de la elección.

ARTÍCULO 81.

No pueden ser electos munícipes propietarios ó suplentes:

I. Los funcionarios y empleados de la Federación y del Estado.

II. Los militares en servicio activo.

III. Los que directa ó indirectamente y dentro de la Municipalidad tengan parte en servicios, contratas ó suministros por cuenta del Ayuntamiento ó del Estado.

IV. Los que tengan contienda administrativa ó judicial pendiente con el Ayuntamiento ó con los Establecimientos que se hallen bajo la dependencia ó administración de éste.

V. Los declarados deudores fraudulentos de los fondos públicos.

VI. Los ministros y tesoreros de los cultos.

VII. Los profesores de instrucción primaria en ejercicio de su profesión; los Ayudantes de las escuelas municipales y los Inspectores de Instrucción.

ARTÍCULO 82.

Pueden excusarse de ser concejales:

I. Los mayores de setenta años y los físicamente impedidos.

II. Los que hayan servido algún cargo concejil, hasta dos años después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 83.

Son causas bastantes para renunciar el cargo de regidor:

I. Ser electo ó nombrado para desempeñar algún cargo ó empleo público.

II. El cambio de residencia.

III. Tener setenta años de edad.

ARTÍCULO 84.

Las excusas y renuncias se harán valer ante el Gobernador del Estado, quien las calificará en vista del informe del Jefe político respectivo, teniendo en cuenta los justificantes que se presenten. El mismo funcionario podrá admitir como legítimas todas las excusas ó renuncias que se funden en causas análogas y de igual ó mayor entidad que las referidas en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 85.

El que se rehuse, sin justa causa, á desempeñar el cargo de regidor, incurrirá en multa de veinte á doscientos pesos que impondrá el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 86.

Las faltas de los miembros de los Ayuntamientos, sean

perpetuas ó temporales, se cubrirán por los suplentes que designen las mismas Asambleas.

ARTÍCULO 87.

Los funcionarios municipales son responsables:

I. En caso de infracción de ley.

II. Por negligencia ú omisión en el desempeño de sus atribuciones.

III. Siempre que aprueben acuerdos notoriamente contrarios á la ley.

ARTÍCULO 88.

Los Ayuntamientos tendrán las comisiones permanentes que determinen sus reglamentos, ó á falta de éstos, los que acuerden dichas corporaciones.

El nombramiento de comisiones permanentes, se hará el día 1.º de Enero de cada año y no excluye el de otras especiales cuya duración será la de su encargo.

ARTÍCULO 89.

En cada Ayuntamiento habrá un Secretario y el número de empleados que determine el presupuesto municipal. El cargo de concejal es incompatible con el de Secretario ó empleado del Ayuntamiento.

ARTICULO 90.

En la capital del Estado, suplirá las faltas del Secretario del Ayuntamiento, un oficial mayor.

En los demás lugares, el Ayuntamiento nombrará quien lo sustituya, salvo en los casos urgentes ó inexperados, en los que el Presidente tendrá derecho de nombrar un Secretario accidental, que será retribuido en la forma que determine el mismo Presidente.

ARTICULO 91.

El primer día útil después del 1.º de Enero se reunirán los comisionados salientes con los que los substituyan, para

hacer entrega formal de los expedientes, utensilios, materiales, etc., que han estado en poder ó á cargo de los primeros. La entrega se hará por inventario que ha de formarse teniendo á la vista el del año anterior y los demás documentos, libros ó registros que fueren precisos. Con ese inventario, que autorizarán el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento, y con todos los documentos que tengan relación con él, se dará cuenta á la Corporación Municipal, quien en vista de él y de todos los antecedentes necesarios y congruentes dictará los acuerdos que procedan.

ARTICULO 92.

Los Ayuntamientos celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias: aquellas tendrán por objeto despachar los negocios comunes y éstas, dictar acuerdos urgentes.

ARTICULO 93.

Los Ayuntamientos señalarán los días y horas en que hayan de tener sesiones ordinarias, bien de un modo constante en sus reglamentos, bien en la sesión que celebren el día 1.º de Enero de cada año, pero nunca dejarán de tener por lo menos una sesión cada semana.

Las seciones extraordinarias se celebrarán cuando cite á ellas el Presidente, por iniciativa propia, por indicación del Jefe político, ó á petición de tres regidores.

ARTICULO 94.

La citación de que trata el artículo anterior, se hará con uno ó más días de anticipación, salvo en los casos de urgencia.

ARTICULO 95.

En toda citación deben expresarse los asuntos que la motivan y estos serán los únicos que puedan tratarse en la sesión extraordinaria.

ARTICULO 96.

Las sesiones serán presididas por el respectivo Presidente y en falta de este por los demás regidores, siguiendo el orden numeral que les corresponda; con excepción de aquellas á las que asistiere el Jefe político del distrito, en las que á este corresponde la presidencia.

ARTICULO 97.

Toda sesión debe celebrarse precisamente en las casas consistoriales á no impedirlo fuerza mayor.

ARTICULO 98.

Las sesiones serán públicas, excepto cuando los asuntos que hayan de tratarse requieran sigilo, á juicio de la mayoría de los regidores presentes.

ARTICULO 99.

Todos los concejales tienen voz y voto en las deliberaciones y acuerdos de los Ayuntamientos, á menos que se hallen interesados directa ó indirectamente en el negocio de que se trate. En este caso lo manifestarán así y se ausentarán de la sala de sesiones mientras queda resuelto el asunto.

ARTICULO 100.

Para celebrar sesión se requiere la presencia de la mayoría del total de concejales que, conforme á la ley, debe tener el Ayuntamiento y la del Secretario de este ó de quien deba hacer sus veces conforme al artículo 88.

ARTICULO 101.

Cuando la ley no determine otra cosa, se reputará acuerdo de la Corporación el voto de la mayoría absoluta de los Concejales presentes. En caso de empate decidirá el Presidente.

ARTICULO 102.

Las deliberaciones y votaciones se sujetarán á lo dispuesto en los reglamentos económicos.

ARTICULO 103.

En un libro especial, se extenderá una acta de cada sesión. En ella se hará constar literalmente todos los acuerdos, reglamentos ó disposiciones de cualquier género que dicte el Ayuntamiento. Esa acta será firmada por todos los munícipes que hayan concurrido á la sesión, á quienes el Presidente cuidará de que se recoja la firma, si no concurren á la sesión en que se apruebe.

Ningún acuerdo, reglamento ni disposición surtirá efecto alguno legal, si no consta en el acta.

Cuando se comuniquen al Jefe político para que los publique ó los cumpla, se le acompañará copia certificada del acta.

ARTICULO 104.

Para el ejercicio de las funciones que á los Ayuntamientos asigna el artículo 110 de la Constitución, tendrán los siguientes deberes y atribuciones.

1.° Proponer al Congreso con la debida oportunidad los impuestos para cubrir los gastos municipales, sujetándose á las siguientes bases:

I. En el proyecto de decreto que los Ayuntamientos inicien para sí ó para juntas auxiliares, proponiendo nuevos arbitrios ó adiciones, expresarán por cálculo aproximativo, lo que anualmente habrán de producir esos recursos, para gobierno de las Comisiones respectivas.

II. Por medio de notas adicionales, en los mismos proyectos, se manifestarán:

A. El producto anual de todos los arbitrios ya concedidos.

B. La importancia de los egresos anuales.

C. Qué ramos exijen más preferente atención, por carecer de elementos para atenderlos.

D. Cuanto importan los rezagos hasta la fecha en que se dirijan las iniciativas, por todos los arbitrios concedidos, y qué causas han motivado la morosidad en el cobro.

E. Si el arbitrio ó arbitrios que se consultan han sido concedidos antes; en virtud de qué decreto, ó si son enteramente nuevos.

III. El proyecto contendrá una exposición clara y sencilla de los motivos que lo ocasionen.

En las iniciativas no se incluirán los arbitrios ya concedidos, y si se pretendiere la formación de un nuevo plan general de dichos arbitrios, así se expresará terminantemente.

2.° Formar anualmente el presupuesto de ingresos, haciendo constar:

Las rentas y productos de bienes que por cualquier título pertenezcan al Municipio ó á los Establecimientos públicos que dependan del Ayuntamiento.

Los impuestos que hayan sido decretados por el Congreso para cubrir los gastos municipales.

3.° Proponer anualmente en el mes de Noviembre, al Gobernador los presupuestos de egresos para el año siguiente. Acompañarán á ese documento una noticia de los ingresos probables en el período respectivo.

El presupuesto deberá contener las partidas indispensables para cubrir los gastos que según los recursos y necesidades de cada localidad, se destinen á los servicios de la Administración municipal, y además una partida para extraordinarios que no podrá exceder del diez por ciento del monto probable de lo que se recaude.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente podrán proponer en cualquier tiempo nuevos gastos, siempre que alcancen los fondos ordinarios ó que hayan obtenido del Congreso los impuestos necesarios para cubrir aquellos.

4.° Remitir, por los conductos respectivos, ejemplares de sus presupuestos de egresos á la Contaduría de glosa y á la Jefatura política respectiva.

5.° Celebrar contratos que tengan por objeto hacer que todos los servicios públicos del municipio resulten más perfectos y económicos, y que sujetarán en todo caso á la aprobación del Gobernador.

Los Jefes políticos al trasmitir á aquel los contratos de que se trata, informarán acerca de su utilidad y conveniencia.

6.° Cuidar del establecimiento, conservación, administración y mejora de los panteones, mercados, casas de beneficencia, de instrucción y penales, que sostengan con sus fondos, ó con los que les hayan sido legados expresamente para ello, y en general de todo aquello que sea necesario para el servicio público del Municipio.

7.° Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, á los pueblos, á las casas de beneficencia ó á los pobres, ejercitar las acciones y oponer las excepciones que de esos derechos dimanen y administrar y hacer la inversión de los fondos que por tales títulos se obtengan.

8.° Nombrar un representante especial que ejercite las acciones y derechos á que se refiere la fracción anterior, sujetando tal nombramiento á la aprobación del Gobernador. Para esto se dirijirán á aquel funcionario por los conductos respectivos, explicándole minuciosamente todos los antecedentes del caso y las razones que justifiquen el nombramiento.

Los Jefes políticos al trasmitir las diligencias relativas, informarán sobre los puntos indicados al fin del párrafo anterior.

9.° Acordar las obras de utilidad local que hayan de hacerse dentro de su territorio, proponer en sus casos los arbitrios ó fondos necesarios para realizarlas y cuidar siempre de que se ejecuten conforme á los proyectos y presupuestos que aprueben.

10.° Formar los reglamentos necesarios para la salubridad pública, al orden, á las buenas costumbres y á la

policía en todos sus ramos, y asegurar su observancia, estableciendo para los infractores penas, hasta cien pesos de multa ó hasta quince días de arresto.

11 ° Recurrir al Gobernador siempre que sin justo motivo los Jefes políticos no cumplan ó suspendan sus acuerdos ó reglamentos. En el primer caso explicarán pormenorizadamente la falta que haya cometido el Jefe político, y en el segundo los fudamentos que se hayan tenido para dictar el acuerdo ó reglamento suspendido.

XII. Nombrar á los miembros de las Juntas auxiliares; proponer ternas para el nombramiento de Jueces menores, correccionales y de paz y de Agentes del Ministerio público adscritos á esos Juzgados, y nombrar á los demás empleados del Departamento Judicial cuyo nombramiento les encomienden las leyes.

XIII. Nombrar á los empleados subalternos y removerlos cuando convenga así á la mejor administración.

XIV. Conceder licencias y resolver sobre las renuncias que hagan los empleados á que se refiere la fracción anterior.

XV. Iniciar leyes al Congreso en materia de legislación municipal.

XVI. Formar su reglamento interior, el de las Juntas auxiliares y los de las oficinas municipales, é imponer penas á los infractores conforme á lo dispuesto en la fracción XI.

XVII. Cuidar de que todos los empleados municipales cumplan exactamente las obligaciones de su encargo.

XVIII. Organizar las festividades públicas y arbitrar para ellas los recursos necesarios.

XIX. Formar cada cinco años el padrón de los habitantes de la municipalidad, con expresión de si son ó nó vecinos, y de su nombre, edad, estado, nacionalidad, residencia, propiedad y profesión, industria ó trabajo de que subsistan, si son ó nó jefes de familia, y siéndolo, cuántas personas la forman.

Durante el quinquenio cuidarán de practicar las rectificaciones oportunas por medio de nuevas inscripciones hechas de oficio ó á petición de parte y de las eliminaciones que ocurran por defunciones ó cambios de vecindad.

El padrón estará á disposición del público en la Secretaría del respectivo Ayuntamiento, para que los interesados hagan las reclamaciones de inclusión ó exclusión que estimen convenientes.

XX. Cuidar de que los Tesoreros cumplan puntualmente con la obligación de formar, con la debida oportunidad, la cuenta general de los fondos municipales y remitirla á la Contaduría general. De la expresada cuenta enviarán una copia á la Secretaría de Gobierno.

XXI. Exigir que caucionen su manejo los Tesoreros municipales y los de Juntas auxiliares. La caución sólo procede cuando los valores que manejen los Tesoreros pasen de mil pesos anuales, y se constituirá por la tercera parte del importe de dichos valores, sin que pueda exceder de cinco mil pesos.

XXII. Formar anualmente el padrón que previene el artículo 9º de la Ley de Instrucción Pública y llevar el registro de que trata la fracción V del artículo 43 de la misma ley.

XXIII. Desempeñar, con relación á las Escuelas que se paguen de fondos municipales, las atribuciones de que hablan los incisos II, III y VI del artículo 43 de la Ley de Instrucción Pública.

XXIV. Establecer y pagar fuerzas de seguridad para la policía de las poblaciones. Se exceptúa de esta obligación al Ayuntamiento de la Capital.

XXV. Contribuir, en la forma que determine la ley, al establecimieuto de la policía rural.

XXVI. Hacer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, mandar fijar las placas respectivas, exigir á los propietarios de fincas urbanas la

numeración progresiva de éstas y dar aviso al Registro público de la propiedad y á las oficinas recaudadoras de contribuciones, siempre que hubiere algún cambio en las denominaciones ó numeración.

XXVII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.

XXVIII. Dictar reglas á que deban sujetarse las nuevas fachadas, á fin de cuidar del ornato, sin perjuicio de la higiene de las habitaciones.

XXIX. Procurar la entubación y limpieza de la aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, algibes, acueductos, ríos, etc. que sirvan para el abastecimiento de las poblaciones.

XXX. Cuidar de la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de aguas y procurar que haya abundancia de este líquido, tanto para el consumo de las poblaciones como para el abrevadero de los ganados.

XXXI. Alimentar, vestir y curar en caso de enfermedad, á los presos que se hallen en las cárceles municipales, cuando la enfermedad les impida trabajar, ó el producto de su trabajo sea insuficiente para proporcionarles los recursos necesarios ó el Ayuntamiento no pueda cumplir con la obligación que tiene de facilitarles ese trabajo.

XXXII. Los Ayuntamientos que no residan en las Cabeceras de los Distritos, pagarán con exactitud al Ayuntamiento del lugar en que se halle el Juzgado de lo criminal, la pensión necesaria para el sostenimiento de los presos que provengan de la Municipalidad.

Los Ayuntamientos de las Cabeceras, invertirán precisamente en su objeto, los fondos que reciban conforme á esta fracción; pero tendrán en cuenta que están en la obligación extricta de hacer que todos los presos se dediquen á un trabajo de cualquier género.

XXXIII. De acuerdo con las bases que propongan

y merezcan la aprobación del Gobernador, imponer á réditos sus capitales y solicitar empréstitos.

XXXIV. Cuidar de la apertura, conservación y mejora de los caminos vecinales.

XXXV. Procurar que en la intersección de dos ó más caminos se pongan metas con letreros que expresen las respectivas direcciones y distancias á los lugares del derrotero.

XXXVI. Vigilar que se dé cumplimiento á los artículos 12, 14, 16 y 26 á 33 del Reglamento de Ferrocarriles.

XXXVII. Excitar á las Juntas auxiliares, al Presidente municipal y á los Regidores para que cumplan con sus deberes.

XXXVIII. Cumplir y hacer cumplir, en la parte que les corresponda, las leyes, decretos y disposiciones de la Federación ó del Estado.

XXXIX. Las demás que les designen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 105.

Son atribuciones de los Presidentes municipales:

I. Tramitar los negocios y ejecutar los acuerdos de los Ayuntamientos en la parte que les corresponda.

II. Despachar la correspondencia, recibir la que se les dirija y reservar la que corresponda al Ayuntamiento para dar cuenta en la próxima sesión.

III. Firmar con el Secretario las órdenes y resoluciones del Ayuntamiento y las que ellos mismos dictaren dentro de la órbita de sus facultades.

IV. Presidir las sesiones que celebre el Ayuntamiento.

V. Concurrir diariamente á la Presidencia municipal para el despacho de los negocios que les competan.

VI. Vigilar asiduamente las labores de las oficinas municipales y la conducta de los empleados de éstas.

VII. Cuidar de que las comisiones del Ayuntamiento cumplan extrictamente con sus deberes.

VIII. Informar con justificación al Ayuntamiento, de las omisiones que notaren ó de las faltas que advirtieren en la administración municipal.

IX. Intervenir, en unión de los miembros de la Comisión de Hacienda, en el corte de caja mensual y en la cuenta general de los fondos municipales.

X. Vigilar la recaudación de las rentas municipales y la inversión de sus productos.

XI. Presidir los actos oficiales cuando no concurran á ellos el Gobernador ó el Jefe político.

XII. Excitar á los Concejales para que cumplan con sus deberes.

XIII. Convocar al Ayuntamiento á sesiones extraordinarias, en los términos prescritos por esta ley, cada vez que fuere necesario.

XIV. Revisar, dentro de los primeros ocho días de cada mes, el corte de caja de segunda operación que debe practicar la Tesorería municipal, firmarlo, poniéndole su visto bueno, después de haber examinado los libros y documentos y comprobado los valores en caja, y remitir un ejemplar de dicho corte de caja á la Secretaría de Gobierno y otro á la Contaduría general.

XV. Rendir los informes y dar las noticias que les pidan las autoridades y funcionarios del Estado.

XVI. Las demás que las leyes y reglamentos les confieran.

Artículo 106.

Los Presidentes de los Ayuntamientos de las municipalidades que no sean Cabecera de Distrito, tendrán las atribuciones pormenorizadas en el artículo anterior y además las siguientes:

I. Publicar en las Cabeceras de sus municipios las leyes, reglamentos y cualesquiera otras disposiciones de

observancia general ó puramente local, que con tal objeto les remitan los Jefes políticos y hacerlas publicar, cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas auxiliares en los demás pueblos de las respectivas demarcaciones.

II. Imponer gubernativamente á los particulares y á los empleados de la administración hasta veinticinco pesos de multa ó hasta cinco días de arresto. Cuando esas correcciones fueren insuficientes para reprimir alguna infracción, darán cuenta al Jefe político, para los efectos de la fracción VIII del artículo 71.

III. Cuidar de la conservación de la tranquilidad y del orden público, dictar las medidas que á su juicio demanden las circunstancias, sin perjuicio de dar cuenta inmediatamente á la Jefatura política del Distrito, para los efectos de la fracción IV del artículo 71.

IV. Informar mensualmente al Jefe político acerca de los puntos de que trata la fracción VII del artículo 71.

V. Consultar con la misma autoridad las dudas de ley que les ocurrieren.

VI. Formar datos estadísticos de la municipalidad y remitirlos á los Jefes políticos.

VII. Expedir licencias para las diversiones públicas de la cabecera del municipio, y cuidar de que se compruebe el pago del impuesto respectivo, antes de que se verifique la diversión.

VIII. Cumplir exactamente y con oportunidad las órdenes del Jefe político. Se observará respecto de los Presidentes municipales, lo dispuesto en la fracción LIV del artículo 71.

IX. Publicar solemnemente, las leyes y decretos de la Federación ó del Estado que tengan el carácter de bando.

X. Las que á los Jefes políticos confieren las fracciones II, IV, VIII, IX, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XXIX,

XXX, XXXIII, XXXIV, XXXIX, XL, XLI, LI, LII y LIV del artículo 71.

ARTÍCULO 107.

Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I. Asistir con puntualidad á las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.

II. Concurrir á los actos oficiales para que se les cite.

III. Obedecer los acuerdos que los Ayuntamientos y Presidentes municipales dicten dentro de la órbita de sus facultades.

IV. Desempeñar con sujeción á los reglamentos respectivos, las comisiones que les confiera el Ayuntamiento.

V. Administrar los fondos que correspondan á las comisiones, conforme á las siguientes reglas:

A. Nunca podrán exceder los gastos de las cantidades presupuestas.

B. Se distribuirán los recursos de manera que todos los servicios á que se destinan queden cubiertos.

C. No se aplicará una partida del presupuesto á objeto distinto, aun cuando este sea de interés municipal.

D. Respecto de las obras y servicios públicos cuya ejecución no esté pormenorizada en las leyes, los comisionados se sujetarán á las condiciones, precios, etc. que con la anticipación debida acuerde la Asamblea municipal.

E. Todos los pagos deberán hacerse por la Tesorería municipal, mediante la presentación del justificante respectivo visado por el Regidor correspondiente.

F. Cada mes los Regidores deberán dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los trabajos y de los gastos que se hayan erogado.

VI. Cumplir y hacer cumplir, en la parte que les corresponda, los reglamentos municipales y dar cuenta al Presidente del Ayuntamiento de las infracciones que se cometan.

VII. Vigilar á los empleados que les estén subalternados, para que cumplan con sus obligaciones.

VIII. Proponer la remoción de los empleados de las comisiones que tengan á su cargo, en caso de faltas graves y remover á los sirvientes.

IX. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos y tarifas correspondientes al ramo que les esté encomendado y las reformas que juzguen necesarias.

X. Dictaminar ó informar sobre los asuntos que les encargue el Ayuntamiento ó el Presidente municipal.

XI. Iniciar al Ayuntamiento lo que crean conveniente al buen servicio público.

XII. Todas las demás que les confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VIII.

De las juntas auxiliares.

Artículo 108.

En cada pueblo que no sea cabecera de municipio habrá una Junta auxiliar.

Artículo 109.

Las Juntas de que trata el artículo anterior, serán nombradas de la manera que establece el artículo 109 de la Constitución del Estado, y se compondrán de tres miembros propietarios y cuatro suplentes.

Artículo 110.

El primer nombrado tendrá el carácter de Presidente. En sus faltas absolutas ó temporales presidirán los demás miembros por el orden de su nombramiento.

Artículo 111.

Son aplicables á los miembros de las Juntas auxiliares las disposiciones contenidas en los artículos 104 y 105.

ARTÍCULO 112.

Las excusas y renuncias se harán valer ante el Ayuntamiento de la Municipalidad.

ARTÍCULO 113.

En las Juntas auxiliares se observará lo dispuesto en los artículos 87 y 88, párrafo segundo de esta ley.

ARTÍCULO 114.

El primer dia útil despues del primero de Febrero, se reunirán los miembros de la Junta auxiliar saliente con los que les sustituyan para hacer entrega formal de los expedientes, utensilios, materiales, etc. que hayan estado en poder ó á su cargo de los primeros. La entrega se hará en los términos que previene el artículo 91.

ARTÍCULO 115.

Regirán, respecto de las Juntas auxiliares, las disposiciones contenidas en los artículos 92 á 103, con la sola modificación de que á las sesiones extraordinarias ha de convocar el Presidente de la Junta auxiliar cuando así lo creyere necesario, lo pida alguno de los miembros de la misma Junta ó lo prevenga el Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 116.

Para el cumplimiento de las obligaciones que impone á las Juntas auxiliares el artículo 113 de la Constitución, ejercerá en los términos que indican dicho artículo y el 114 las atribuciones que á los Ayuntamientos confieren los incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XIV, XV, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVII, XL, XLI, XLII y XLIII del artículo 104.

ARTÍCULO 117.

Las mismas Juntas auxiliarán á los Ayuntamientos en la formación de los padrones de que tratan las fracciones XX y XXIV del artículo 102, remitiéndoles con la oportunidad debida los datos relativos á sus circunscripciones.

ARTÍCULO 118.

Son atribuciones de los Presidentes de las Juntas auxiliares:

I. Tramitar los negocios y ejecutar los acuerdos de la Junta, en la parte que les corresponda, después de que dichos acuerdos hayan sido aprobados por el Ayuntamiento.

II. Recibir la correspondencia, contestarla, cuando para ello tenga facultad y reservar á la Junta la que ésta deba acordar.

III. Firmar, en unión del Secretario, las órdenes y determinaciones de la Junta y las actas de sus sesiones.

IV. Presidir los actos oficiales, cuando no concurran á ellos las autoridades políticas superiores.

V. Las que á los Presidentes Municipales señalan las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, y XIII del artículo 104.

VI. Publicar las leyes, reglamentos y cualesquiera otras disposiciones de observancia general ó puramente local que con tal objeto les remitan los Ayuntamientos.

VII. Imponer gubernativamente á los particulares y á los empleados de la Administración hasta cinco pesos de multa, ó arresto que no exceda de tres días. Cuando esas correcciones fueren insuficientes para reprimir alguna infracción, darán cuenta al Presidente municipal para los efectos legales.

VIII. Cuidar de la tranquilidad y del orden público, dictar las medidas que las circunstancias demanden y dar cuenta desde luego al Presidente municipal para que este disponga lo conveniente.

IX. Informar cada mes al Presidente municipal acer-

ca de los puntos mencionados en la fracción VII del artículo 71.

X. Consultar con el Presidente municipal respecto de las dudas de ley que les ocurran.

XI. Remitir al Presidente del Ayuntamiento respectivo los datos estadísticos del pueblo.

XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y las órdenes del Jefe político y del Presidente municipal.

ARTÍCULO 119.

Los miembros de las Juntas auxiliares ejercerán en su circunscripción y en lo relativo á dichas Juntas, las atribuciones que los Regidores tienen en los Ayuntamientos.

CAPÍTULO IX.

De los agentes auxiliares de la Administración.

ARTÍCULO 120.

Son auxiliares de la Administración:

I. Los Agentes subalternos.

II. Los Cuerpos consultivos.

ARTÍCULO 121.

Se reputarán Agentes subalternos de la Administración todas las personas no mencionadas en los capítulos anteriores, que desempeñen cargos ó empleos dependientes del Departamento Ejecutivo.

ARTÍCULO 122.

Los requisitos que deben tener los Agentes de que trata el artículo anterior, se determinarán en las leyes especiales. Salvo lo que dispongan esas mismas leyes, dichos Agentes serán nombrados y removidos libremente por quien corresponda.

ARTÍCULO 123.

Los Agentes subalternos de la Administración carecen de facultades propias y ejercerán únicamente las que conforme á las leyes, reglamentos y demás disposiciones, les delegue el Gobernador.

ARTÍCULO 124.

Esos Agentes dependerán de la Secretaría general de Gobierno, sin perjuicio del orden gerárquico que para cada ramo de la Administración establezcan las leyes ó reglamentos.

ARTÍCULO 125.

Es obligación de todas las personas que desempeñan cargos ó empleos administrativos, cumplir y en su caso hacer cumplir los acuerdos de sus superiores y los que por conducto de estos se les comunique.

ARTÍCULO 126.

Las faltas que cometan los Agentes de la Administración por descuido ó inadvertencia, serán castigadas en la vía administrativa por el Superior inmediato, con amonestaciones, apercibimientos ó multas. En caso de delito se consignará el hecho á la autoridad Judicial competente.

ARTÍCULO 127.

Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad que concedan las leyes para remover á los empleados.

ARTÍCULO 128.

Los Agentes subalternos de la Administración que tengan á su cargo funciones que hayan de desempeñarse en un lugar determinado, residirán en éste y no podrán ausentarse sin la licencia competente.

ARTÍCULO 129.

Los empleados de que tratan los artículos anteriores tendrán los deberes y facultades que determinen las leyes relativas al ramo de Administración á que pertenezcan.

ARTÍCULO 130.

Son cuerpos consultivos, las corporaciones instituidas por la ley para ilustrar al Ejecutivo en materias facultativas ó en asuntos de interés común.

ARTÍCULO 131.

Solo en los casos expresamente señalados en las leyes ó reglamentos, será obligatorio para las autoridades, seguir los dictámenes de los cuerpos consultivos: pero el seguirlos no podrá servirles de excusa cuando incurran en responsabilidad. Ni se agravará esta cuando se aparten de tales dictámenes, á menos que las leyes dispongan otra cosa.

ARTÍCULO 132.

Los cuerpos consultivos tendrán la organizacinó que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 133.

A salvo los casos en que la ley determine otra cosa, se reputará cargo concejil el desempeño de cualquiera función en un cuerpo consultivo.

ARTÍCULO 134.

A falta de disposiciones legales los dictámenes se emitirán en la forma y dentro de los plazos que determine la autoridad administrativa que haga la consulta.

CAPÍTULO X.

Disposiciones generales.

ARTÍCULO 135.

El Gobernador del Estado tomará posesión de su encargo el 1º de Febrero del año correspondiente: los Ayuntamientos y Juntas auxiliares, en las fechas que respectivamente designan los artículos 108 y 109 de la Constitución, y los demás funcionarios y empleados de que trata esta ley, luego que se les comunique su nombramiento.

ARTÍCULO 136.

Darán posesión á los empleados las autoridades que deban recibirles la protesta, sin perjuicio de que cuando fuere necesario se nombre un interventor.

ARTÍCULO 137.

Los empleados que cesen en sus encargos, están obligados á entregar por inventario los libros, documentos, etc., que tengan á su cargo y si no lo hicieren incurrirán en la pena que señala el artículo 998 del Código penal.

ARTÍCULO 138.

Otorgarán la licencia necesaria para ausentarse del lugar en que se desempeñe un encargo ó empleo administrativo ó para dejar de asistir al despacho:

I. El Gobernador, al Secretario general, á los miembros del Consejo y á los Jefes políticos.

II. El Secretario de Gobierno, á los empleados de la Oficina y á los Agentes subalternos de la Administración cuyo nombramiento dependa del Gobernador.

III. Los Jefes políticos, á los empleados de las Jefaturas.

IV. Los Ayuntamientos, á los Presidentes municipa-

les, á los Regidores, miembros de las Juntas Auxiliares y Agentes de la Administración municipal.

V. Las Juntas Auxiliares, á los empleados cuyo nombramiento dependa de ellas.

ARTÍCULO 139.

En casos urgentes bien comprobados y siempre que la licencia no exceda de tres días continuos, podrá otorgarla:

I. A los Agentes de la Administración general que residan en Puebla, el inmediato superior, y á los que residan fuera, la autoridad política local.

II. A los Presidentes municipales, los Jefes políticos, y á los Regidores, miembros de las Juntas auxiliares y Agentes de la Administración Municipal, los Presidentes de los Ayuntamientos ó Juntas auxiliares respectivamente.

ARTÍCULO 140.

Podrán otorgarse licencias hasta por tres meses con goce de sueldo en caso de enfermedad que imposibilite para el trabajo, plenamente comprobadas ante la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 141.

Fuera del caso de que habla el artículo anterior, podrán otorgarse licencias con goce de sueldo, cuando la autoridad encuentre justa causa, en el concepto de que el número de las así otorgadas á un mismo funcionario ó empleado, no sumen más de diez días en el transcurso de un año.

ARTÍCULO 142.

Los funcionarios y empleados del Departamento Ejecutivo estarán exentos:

I. De servir en las fuerzas del Estado, salvo el caso de guerra con enemigo extranjero.

II. De todo cargo concejil.

ARTÍCULO 143.

No podrán desempeñar cargos del Departamento Ejecutivo:

I. Los empleados de la federación.

II. Los sordos, ciegos, mudos ó incapacitados por enfermedad habitual.

III. Los inhabilitados por sentencia.

IV. Los Ministros y Tesoreros de los cultos.

ARTÍCULO 144.

Cuando hubiere en una oficina excesivo recargo de negocios, el Gobernador podrá nombrar por el tiempo que sea necesario, empleados auxiliares, cuya remuneración se cubrirá de la partida de gastos extraordinarios.

ARTÍCULO 145.

Siempre que se presentase ante el Gobernador queja contra cualquiera autoridad, ésta rendirá informe justificado dentro del plazo que al efecto se designe y que no podrá exceder de quince días.

ARTÍCULO 146.

Las Oficinas del Departamento Ejecutivo, para su régimen interior, observarán sus respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 147.

Las multas que se impongan gubernativamente, ingresarán en las Tesorerías municipales respectivas.

ARTÍCULO 148.

Las Oficinas públicas estarán abiertas para el despacho de los negocios que esta ley les encomienda, siete horas diarias, cuando menos; salvo en los días de descanso y en las festividades nacionales ó del Estado. Pero las Jefaturas políticas estarán abiertas siempre y habrá en

ellas un empleado de guardia, cuyas obligaciones se determinarán en los reglamentos.

ARTÍCULO 149.

Esta ley comenzará á regir el 16 de Septiembre del presente año.

El Gobernador hará publicar, circular y obedecer la presente ley.

Dada en el Palacio del Congreso. Puebla de Zaragoza, Septiembre 7 de 1894.—*V. Vergara*, D. V. P.—*Lic. Juan Crisóstomo Bonilla*, D. S.—*E. Arrioja*, D. S."

Por tanto, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Palacio del Poder Ejecutivo del Estado. Puebla de Zaragoza, 10 de Septiembre de 1894.

M. Martínez.

Filiberto Guerra,

Oficial mayor encargado
de la Secretaría de Gobernación y Milicia.

Ex. M. P.
11/95/96